



CONVOCATORIA
Personal de Apoyo Administrativo

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN

Nota: En la Universidad Tecnológica de León queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y VIH durante los procesos de reclutamiento y selección.

La Universidad Tecnológica de León, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, convoca a las personas interesadas en prestar servicios profesionales como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO "A"** de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta
Periodo:	Cuatrimestre: Septiembre-Diciembre 2018
Horario:	De lunes a viernes de 13:00 a 20:30 horas
Tipo de contrato:	Contrato de prestación de servicios por Honorarios Asimilados

VACANTE	SUELDO MENSUAL BRUTO	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS
Asistente Administrativo "A" CI	\$6,582.72	Preparatoria, TSU en Informática Administrativa, Administración o afín.	Manejo de Paquetería Office, administración de base de datos y objetos digitales. Brinda atención al cliente, organización del acervo, orientación a resultados, aplicaciones y herramientas informáticas.

PARA CONCURSAR SE DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

OTROS REQUISITOS	
Experiencia en actividad similar:	1 año
Experiencia en la industria:	1 año
Otros requisitos:	Con enfoque de servicio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsable y seguimiento a instrucciones y procedimientos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Asistente Administrativo "A" CI	
I.	Brindar los servicios bibliotecarios a la comunidad académica/captura de indicadores en drive.
II.	Organizar la Bibliografía en estantería/captura de indicadores de consulta en drive
III.	Control de material bibliográfico en calidad de préstamo, devolución y renovación
IV.	Mantener el orden en la sala de consulta/reporte de actividades realizadas.
V.	Entrega de reportes de actividades realizadas por cuatrimestre



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y RECEPCIÓN

REGISTRO Y APLICACIÓN DE EXÁMENES	
Actividad	Fecha
<p>Registro y entrevista con Desarrollo Humano:</p> <p>Los y las aspirantes deberán presentarse en las instalaciones de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN, en los días y horarios señalados en la tabla.</p> <p>Con la siguiente documentación <u>completa e impresa</u>, INDISPENSABLE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum 2. Título de grados académicos 3. Constancias de experiencia laboral 	<p>Único día de entrevista 23 de octubre de 2018, de 12:00 a 14:00 horas, en el departamento de Desarrollo Humano Y Organizacional.</p>

ENTREVISTAS	
Actividad	Fecha
Entrevista con Desarrollo Humano	23 de octubre del 2018.
Entrevista y Evaluación con el área solicitante.	Se indicará en entrevista con DH.

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano las personas seleccionadas para iniciar el proceso de recepción de documentos y solicitud de elaboración de contratos.	Octubre 2018
Notificación al candidato o candidata seleccionado(a) para que inicie la prestación de servicios.	Octubre 2018
Periodo para que las personas seleccionadas entreguen la documentación requerida.	Octubre 2018

Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 19 de octubre de 2018.

Lcda. Luz Fabiola Cifuentes Vázquez

**Jefa del Departamento
Desarrollo Humano y Organizacional.**