



**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 “B” Matutino** con una percepción mensual de **\$6,998.16 brutos** de acuerdo a las siguientes:

<b>CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>	
<b>Tipo de convocatoria:</b>	Pública y abierta
<b>Periodo:</b>	Cuatrimestre: Mayo-Agosto 2018
<b>Horario:</b>	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30
<b>Tipo de contrato:</b>	Contrato de prestación de servicios profesionales por <b>Honorarios Asimilados.</b>

Vacante	Área	Escolaridad	Conocimientos y/o Habilidades
<b>Asistente Administrativo “B”</b>	Contabilidad Financiera	Lic. Trunca en Económico-Administrativo, TSU en informática	Conciliaciones Bancarias y Contabilidad Básica, Análisis y solución de problemas, Cálculos numéricos y lógica, Responsable, Apego a normas.

**PARA CONCURSAR SE DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

<b>Experiencia</b>	
<b>Experiencia en actividad similar:</b>	1-2 años
<b>Experiencia en la industria:</b>	1 año
<b>Otros requisitos:</b>	Con enfoque de servicio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsable y seguimiento a instrucciones y procedimientos.

<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	
I.	Registro y Resguardo de Gastos por Comprobar.
II.	Revisión de Saldos de Cuentas por Cobrar.
III.	Apoyo en elaboración de conciliaciones Bancarias.
IV.	Apoyo en Registro de profesores de Honorarios Puros.
V.	Revisión, Comprobación y Conciliación de facturas de recepción de pagos.
VI.	Entregables: Pólizas contables registradas, conciliaciones de clientes.



## 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"> <li>1. Currículum</li> <li>2. Certificado o título de grados académicos</li> <li>3. Constancias de experiencia laboral</li> </ol>	<p>16-04-18 de 10:00 am a 13:00 horas en el edificio de rectoría planta baja en el departamento de Desarrollo Humano.</p>

ENTREVISTAS	
Actividad	Fecha
Entrevista con Desarrollo Humano	16-04-2018
Entrevista 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.	17 de Abril 2018.
Notificación al candidato o candidata seleccionado(a) para que inicie la prestación de servicios.	18 de Abril 2018.
Periodo para que las personas seleccionadas entreguen la documentación requerida.	19 y 20 de Abril 2018.

**Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 12 de Abril de 2018.**

**Lcda. Luz Fabiola Cifuentes Vázquez**  
**Jefa del Departamento**  
**Desarrollo Humano y Organizacional.**