

CONVOCATORIA
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE
Unidad Académica de Acámbaro

Nota: En la Unidad Académica de Acámbaro queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y VIH durante los procesos de reclutamiento y selección.

La UTL a través de la Unidad Académica de Acámbaro, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, convoca a las personas interesadas en prestar servicios profesionales como **SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO EN SERVICIOS ESCOLARES** con una percepción mensual de \$ **6,171.47** brutos de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:	
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta.
Periodo:	Enero- Abril 2019
Horario:	De conformidad con el área destinada a su atención.
Tipo de contrato:	Contrato de BASE determinado.

Escolaridad	Conocimientos y/o Habilidades
Preparatoria, TSU en Administración o Informática Administrativa	Conocimiento en diversos procesos como son: admisiones, control escolar, becas, titulación y archivo, así como la administración y resguardo de los documentos.

PARA CONCURSAR SE DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Experiencia	
Experiencia en actividad similar:	1-2 años (En áreas de servicios escolares)
Experiencia en la industria:	NA
Otros requisitos:	Propositivo, proactivo y trabajo bajo presión

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
I.	Apoyar en la atención de las solicitudes de admisión realizadas por los aspirantes interesados.
II.	Apoyar en la inscripción de aspirantes con solicitud de admisión de presentaron EXANI-II.
III.	Apoyar en reinscribir a los alumnos que se incorporan al siguiente período cuatrimestral.
IV.	Apoyar en el trámite administrativo para el cambio de carrera o de turno según corresponda.
V.	Apoyar en la gestión de bajas de alumnos inscritos que lo soliciten.
VI.	Colaborar en la ejecución de bajas académicas de los alumnos que así aplique, de acuerdo al reglamento académico.
VII.	Apoyar en la ejecución de bajas administrativas de los alumnos que no hayan realizado su procedimiento de reinscripción o adeuden sus documentos originales.
VIII.	Atender las solicitudes de titulación realizadas por los alumnos egresados.

- IX. Atención a solicitudes de becas internas de los alumnos regulares y gestionar su autorización ante el comité de becas.
- X. Apoyar en atender las solicitudes de becas externas de los alumnos regulares y gestionar su autorización ante instituciones de financiamiento que las otorgan.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y RECEPCIÓN

REGISTRO Y APLICACIÓN DE EXÁMENES	
Actividad	Fecha
<p>Registro y entrevista:</p> <p>Los y las aspirantes deberán presentarse en las instalaciones de la UNIDAD ACADÉMICA DE ACÁMBARO en los días y horarios señalados en la tabla.</p> <p><i>Con la siguiente documentación <u>completa e impresa</u>, INDISPENSABLE.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum 2. Copia de Título de grados académicos 3. Copia de constancias de experiencia laboral 	<p>Recepción de documentos martes 02 de Abril del 2019 de 10:00 a 16:00 horas.</p>

ENTREVISTAS	
Actividad	Fecha
Entrevista inicial	Se indicará en la recepción de documentos.
Evaluación práctica	Se indicará en entrevista inicial

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano sobre la persona seleccionada.	Abril 2019
Notificación al candidato o candidata seleccionado(a) para para iniciar el proceso de recepción de documentos y solicitud de elaboración de contratos.	Abril 2019
Periodo para que las personas seleccionadas inicie la prestación de los servicios.	Abril 2019

Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 29 de marzo de 2019.

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