

CONVOCATORIA INTERNA

La Universidad Tecnológica de Salamanca, con fundamento en los artículos 32, 34, 35, 36 y 37 del Decreto Gubernativo No. 194 del Estado de Guanajuato, el día 19 de abril de 2023, convoca a los/las profesionistas interesados/as en participar en el proceso de selección, para cubrir **1 vacante** en el puesto de:

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ESCOLARES

HORARIO	SUELDO MENSUAL BRUTO
8:00 am a 4:00 pm	\$ 6,721.50

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos operativos de control escolar, relacionados con el ingreso, reingreso y egreso, conforme a la normatividad aplicable.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en los diferentes programas educativos, considerando los cambios y movimientos que se originen en su trayectoria desde su ingreso hasta su egreso.
2. Realizar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los estudiantes de la Universidad conforme a la normatividad aplicable.
3. Integrar los expedientes y resguardo de la documentación oficial de los alumnos y egresados de la Universidad.
4. Proporcionar la orientación a los estudiantes acerca de trámites administrativos de índole académica o de control escolar.
5. Difundir los comunicados oficiales a la comunidad escolar universitaria, sobre los procedimientos, calendarización y horarios de atención, para propiciar un flujo de información constante y adecuada, acerca de los servicios de control escolar.
6. Verificar el pago de derechos por los diferentes servicios escolares que se brindan, en apego a los procedimientos y políticas establecidas.
7. Elaborar memorándums, historial académico, constancias, reposición de boletas, credencialización, entre otros.
8. Expedir certificados parciales y certificados totales.
9. Llevar a cabo el trámite de bajas.
10. Realizar trámite de préstamo de documentos al alumnado.
11. Apoyar en la correcta aplicación del EXANI-II y concentración de información de resultados.
12. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS GENERALES

Formación académica	Carrera Técnica o TSU en Administración, Informática Administrativa, Gestión Empresarial o afín.
Conocimientos en:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de control escolar (inscripción, reinscripción) • Manejo y control de expedientes. • Atención y servicio de calidad al cliente. • Ortografía y redacción
Habilidades y competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización. • Adaptabilidad. • Comunicación Asertiva.

	<ul style="list-style-type: none">• Efectividad.• Trabajo en Equipo Efectivo.• Proactividad
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en puestos similares.

ETAPAS DEL PROCESO

1. Registro de candidatos/as.
2. Evaluación psicométrica.
3. Verificación de referencias.
4. Emisión de resultados.

Para concursar, los interesados/as deberán **enviar su C.V.** al correo: vacantes@utsalamanca.edu.mx especificando en asunto, el puesto vacante a postularse.

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

Los/as candidatos/as deberán cumplir con los requisitos señalados y realizar su registro a partir del **24 al 30 de abril de 2023**

Nota: El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la UTS, prohíbe la solicitud de certificados médicos, de embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), como requisitos para el ingreso, promoción y permanencia en el empleo, así como cualquier otra restricción discriminatoria.

ATENTAMENTE
Por el Anheló de Trascender

Salamanca, Gto. a 19 de Abril de 2023.



Mtro. Fernando Trujillo Jiménez

RECTOR