

CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

La Universidad Tecnológica de Salamanca, con fundamento en la fracción XIV del artículo 20, y el artículo 33 del Decreto Gubernativo No. 194 del Estado de Guanajuato, el día 12 de agosto del 2019, convoca a las y los interesadas/os en participar en el proceso de selección, para cubrir **1 vacante** en el puesto de:

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ESCOLARES

HORARIO LABORAL	SUELDO MENSUAL BRUTO
De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas	\$ 5,877.27

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.
2. Realizar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los estudiantes.
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.
5. Emitir la documentación oficial solicitada por los estudiantes, ex alumnos y egresados de la Universidad.
6. Dar seguimiento al proceso de expedición de registro de título y cédula profesional.
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:	Técnico Superior Universitario en Administración o carreras afines.
Conocimientos en:	<ul style="list-style-type: none">• Paquetería office (Word, Excel, Power point, etc.).• Atención al cliente en ventanilla.• Procedimientos administrativos de control escolar.• Control y manejo de expedientes.• Manejo de bases de datos.• Elaboración de correspondencia y documentos oficiales.• Tramites en dependencias gubernamentales.
Habilidades y competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra.• Responsabilidad.• Comunicación eficaz.• Organización.• Ortografía y redacción.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1año en puesto similar.• Indispensable contar con licencia de conducir.• Disponibilidad para viajar.

ETAPAS DEL PROCESO

- 1.- Registro de candidatas/os: las/los aspirantes deberán enviar su CV, así como copia de la documentación comprobatoria que acredite el nivel de estudios y avale la experiencia laboral, al correo: vacantes@utsalamanca.edu.mx indicando en asunto el nombre del puesto vacante a postularse.
- 2.- Entrevista inicial.
- 3.- Evaluación técnica y psicométrica.
- 4.- Emisión de resultados.

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

Las y los aspirantes deberán cumplir con los requisitos señalados y realizar su registro a partir del **12 al 16 de agosto del 2019**.

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

ATENTAMENTE
Por el Anhelo de Trascender
Salamanca, Gto. 12 de agosto del 2019



Ing. Alfredo López Herrera
RECTOR