CONVOCATORIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

**La Universidad Tecnológica de Coahuila, CONVOCA a:**

Los interesados en participar en el concurso para ocupar la vacante de **Analista de Control Escolar con un horario Matutino de 8:30 a 16:30 horas.**

* **SALARIO**

Mensual $ 6,764.81 (Seis mil setecientos sesenta y cuatro pesos 81/100 M.N.)

* **ESCOLARIDAD**

TSU o estudios técnicos equivalentes.

* **REQUISITOS Y EXPERIENCIA**

Estadía empresarial / prácticas profesionales o 1 año de experiencia profesional.

* **ACADEMICAS EQUIVALENTES:**

TSU o estudios equivalentes.

* **CONOCIMIENTOS DESEABLES Y HABILIDADES EN:**

En administración y manejo eficiente de documentos e información. Aplicación de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Habilidad en la organización y presentación de información. Optimización de Recursos. Ortografía y redacción de documentos. Manejo eficiente de herramientas computacionales para el desempeño de sus funciones específicas de su área de especialidad. Manejo de equipo de oficina. Aplicaciones de hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones. Temas relacionados con la educación y metodología de evaluación e instrumentos de medición. Aplicación eficiente de métodos y procedimientos administrativos. Sistema de Gestión de Calidad. Organización de archivos y documentos. Calidad en la prestación de servicios.

* **FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR.**
* Captura y actualización en el sistema de información de servicios escolares del expediente del alumno.
* Proporcionar a los alumnos la información que soliciten sobre trámites.
* Integrar expedientes de inscripción, reinscripción y para trámites de titulación.
* Apoyar en la aplicación de examen de ingreso y egreso.
* Cotejar la información proporcionada por el alumno con la normatividad establecida.
* Apoyar en los procesos del área cuando se requieran.
* **LUGAR Y HORARIO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Universidad Tecnológica de Coahuila, Av. Industria Metalúrgica No. 2001, Parque Industrial Ramos Arizpe. Coahuila, con la Lic. María Guadalupe Castillo Padilla, Jefe del Departamento de Recursos Humanos Atención al teléfono 2883800, Ext 119 y 190, de 8:30 a 16:30 horas.

* **RECEPCIÓN DE CURRICULUM**

22 Y 23 de Enero del 2018 de 8:30 a 16:30 horas.

* **ENTREVISTAS**

22 Y 23 de Enero del 2018 de 8:30 a 16:30 horas.

* **FECHA DE INGRESO**

29 de Enero de 2018

* **HORARIO DE TRABAJO**

Matutino de 8:30 A 16:30 horas

* **DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Currículum Vitae

2 fotografías tamaño infantil (a color)

Título y Cédula Profesional Diplomas de Especialidad

Exámenes Médicos Diplomas y Constancias de Cursos Anteriores

Documentos que avalen el Currículum Vitae