

FORMATO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FOLIO	ADMON/001/2017
FECHA	23/10/2017

EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO (ITSUR), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y EN BASE A SU REGLAMENTO INTERIOR, EN VIRTUD DE ENCONTRARSE VACANTE EL PUESTO DE **APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

CONVOCA:

A todas las personas que estén interesadas en cubrir la vacante mencionada a participar en el proceso de selección que se efectuará bajo las siguientes:

B A S E S

PRIMERA: De las funciones a desempeñar.

1. Organizar e integrar el archivo físico y electrónico de la Dirección de Administración y Finanzas, así como atender los asuntos institucionales en materia de Archivística.
2. Fungir como oficialía de partes del Instituto.
3. Fungir como enlace en las actividades de Control Interno del área de Administración y Finanzas.
4. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
5. Preparar recibos de ministración Federal y Estatal.
6. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.
7. Realizar trabajos de escritura en general.
8. Realizar las actividades administrativas en general (oficios, memorándum, circulares, avisos, copias, fax, e-mail, dictados, etc.), seguimiento a correspondencia y minutario.
9. Realizar un directorio telefónico, con la atención a las llamadas recibidas tomando notas de ellas y realizando las llamadas telefónicas que requiera el jefe inmediato.
10. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto e Instancias de los diferentes Gobiernos.
11. Llevar a cabo entrega de documentación de la Dirección de Administración y sus áreas en las diferentes dependencias de Gobierno.
12. Apoyar al personal, con el requerimiento de verificación de tarifas de viáticos y oficio de comisión.
13. Revisar al personal las comprobaciones de gastos causadas por comisiones.
14. Administrar y cuidar los bienes que se tienen a cargo, para tenerlos en óptimas condiciones.
15. Realizar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de Calidad según la norma ISO 9001/2015 y el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2015;
16. Realizar las actividades necesarias para la correcta implementación del Sistema de Gestión Integral según las normas correspondientes desde el ámbito de sus competencias;
17. Realizar las actividades necesarias para impulsar y mantener las acreditaciones de carrera desde el ámbito de su competencia; y
18. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia

SEGUNDA: Del perfil.

Requerimientos profesionales y personales del puesto:

- **Escolaridad:** Mínimo Bachillerato concluido.
- **Conocimientos especiales:** Manejo de vehículos automotor, conocimientos en computación y paquetería de office.
- **Experiencia:** 2 años en puestos similares y en manejando vehículos automotores.
- **Actitudes necesarias:** Iniciativa, agilidad mental, honestidad e integridad, amabilidad, capacidad de observación, comprensión numérica, capacidad para realizar cálculos, sociabilidad, alta capacidad en la resolución de problemas, organización y control, eficiencia en la comunicación y relaciones interpersonales
- **Características para el puesto:**
 - a. **Nivel:** 4
 - b. **Sueldo:** \$ 7,910.10 mensual bruto.
 - c. **Vales de Despensa:** \$ 1,091.00 mensuales.
 - d. **Tipo de vacante:** Contrato por tiempo determinado.
 - e. **Lugar de vivienda:** Preferible que viva en la región Sur de Guanajuato o esté dispuesto(a) a cambiar de domicilio.

TERCERA: De los requisitos.

Para poder participar en el proceso de selección, las y los aspirantes deberán:

1. Entregar formato de solicitud de empleo debidamente requisitada.
2. Presentar currículum vitae sintético, acompañado de copias de documentos que acrediten sus estudios.
3. No haber sido sujeto (a) de responsabilidad derivada de un proceso de investigación disciplinaria durante su desempeño profesional, en caso de estar o haber estado ya en el servicio público.
4. Someterse al proceso de selección: exámenes, pruebas psicométricas y entrevistas.

CUARTA: Del proceso de selección.

RECLUTAMIENTO

Las personas interesadas que cubran los requisitos de la presente convocatoria deberán entregar su solicitud y documentos al Departamento de Recursos Humanos del ITSUR, en el Edificio de Vinculación en Av. Educación Superior No. 2000, Col. Benito Juárez en Uriangato, Gto., en horario de 9:00 a 17:00 hrs. cualquier día hábil, a partir del día **martes 24 hasta el día lunes 30 de octubre de 2017 a las 12:00 hrs.** Allí mismo se desarrollarán las demás etapas.

EVALUACIÓN

1. Exámenes psicométricos y de habilidades, **el martes 31 de octubre de 2017, a las 11:00 horas.**

ENTREVISTAS

Entrevista a las o los 3 finalistas, el **día miércoles 1 de noviembre a las 11:00 horas.**

QUINTA: De la instancia calificadora y los resultados.

Para el análisis de resultados se integrará un Comité Evaluador constituido por el Director de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Recursos Humanos. Sus resoluciones estarán sustentadas en datos objetivos y serán inapelables.

Los resultados se darán a conocer a las y los interesados conforme se desarrollen las diversas etapas.

Se extiende la presente convocatoria el día **23 de octubre de 2017.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL ITSUR