



LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONVOCA

Auxiliar Administrativo(a)

Perfil Profesional

Escolaridad: TSU en cualquier área de conocimiento.

Experiencia requerida: De 1 a 3 años en puesto similar.

Con habilidades y conocimiento en: Administrativos. Deseable: Manejo de archivos y expedientes, buena ortografía y redacción, logística y organización de eventos, atención al público.

Uso de Software: Manejo de programas de office, correo electrónico, Internet. Deseable (plataformas educativas).

Principales Funciones que desarrollará en el puesto:

- Atender y dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones, así como a los correos electrónicos recibidos a la cuenta general de la Secretaría Académica.
 - Elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas, reportes y demás documentos conforme las instrucciones recibidas, aplicando reglas ortográficas y gramaticales y utilizando las herramientas tecnológicas entregadas.
 - Registrar y archivar todos los documentos que se reciban y se emitan por dirección o coordinación, de forma anual, aplicando técnicas de archivo efectivo.
 - Realizar y registrar las llamadas telefónicas locales, a celular y foráneas, así como dar seguimiento a los reportes de incidencias en relación a dichas llamadas, así como a las incidencias en relación a la asistencia del personal académico.
 - Solicitar oportunamente papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Secretaría Académica.
- Deseable:
- Gestión de la comprobación de gastos.
 - Manejo de agenda.
 - Realización de minutas de reuniones.

Sueldo mensual: en entrevista.

Personas interesadas favor de enviar en formato Word, los siguientes documentos escaneados legiblemente, al e-mail: bolsadetrabajo@uveg.edu.mx

- 1) Currículo vitae actualizado en no más de dos cuartillas con fotografía;
- 2) Currículum UVEG que aparece en la página institucional en el rubro de vacantes.
- 3) Título y cédula de licenciatura;
- 4) Cartas de recomendación; y
- 5) Constancias donde se plasme su experiencia profesional en el desempeño de sus funciones y actividades correspondientes al puesto convocado.

**Favor de llenar el formulario para personas interesadas que aparece en la página oficial de la UVEG en el rubro de VACANTES.*

Fecha límite de recepción de currículums: 19 de abril de 2018.

Irapuato, Gto., a 17 de abril de 2018/ C-0145-18.

La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo. (Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del Estado de Guanajuato).