

Convocatoria Externa AD-20/2024

Secretaría de Departamento

Sede Unidad Académica Ciudad Creativa Digital

Requisitos indispensables:

- Bachillerato
- Experiencia administrativa de 1 año.
- Conocimientos en uso de Windows, Office, Navegadores de Internet, archivo y redacción
- Responsabilidad en manejo de información, uso de equipos.
- Funciones principales del puesto:
 - Redactar y elaborar oficios, escritos, informes o cualquier tipo de documento, aplicando las reglas ortográficas y de redacción necesarias.
 - Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas, administrando las llamadas de la dirección, manteniendo actualizado el directorio telefónico.
 - Administración y control de archivo.

Sueldo mensual:	Sueldo	\$ 7,612.05 mensual
	Vales de despensa	\$ 1,380.50 mensual
	Compensación	20%
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de	12:00 a 20:00 hrs.

Interesados (as): Si cumple con los requisitos, favor de enviar a la siguiente dirección de correo electrónico recursoshumanos@utj.edu.mx su currículum actualizado y comprobante de estudio. Del **02 de mayo al 08 de mayo del 2024** hasta las **14:00 horas**.

Aplicación de Evaluaciones: se notificará el día y horario vía correo electrónico.

ATENTAMENTE

COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
Guadalajara, Jalisco a 02 de mayo 2024

Se entenderá que el titular consiente tácitamente el tratamiento de sus datos personales de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Invitándole a consultar nuestro Aviso de Privacidad en nuestra página web: www.utj.edu.mx