

Convocatoria Externa AD-23/2024 Temporal

Secretaría de Dirección

Departamento de Recursos Materiales

Requisitos indispensables:

- Bachillerato
- Experiencia administrativa de 6 meses.
- 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.
 - Labores administrativas como son: realizar y recibir llamadas, dar seguimiento a las solicitudes del área, Controlar la documentación.
 - Conocimientos de Windows, office y navegadores de internet
 - Responsabilidad de manejo de la información, uso de equipos, supervisión, archivo y redacción

Sueldo mensual:	Sueldo	\$ 7,719.80 mensual
	Vales de despensa	\$ 1,380.50 mensual
	Compensación	29%
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de	09:00 a 17:00 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 **16 al 21 de agosto de 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 16 de agosto de 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