

ANEXO DE LA CONVOCATORIA DE RECLUTAMIENTO PARA PERSONAL ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO

PERFILES DE PUESTO

PUESTO: RESPONSABLE DE LABORATORIO

Descripción:

Planifica y organiza las actividades del laboratorio de bachillerato; prepara, proporciona y controla los materiales, sustancias, instrumentos y equipo necesario para la realización de prácticas en apego a lo establecido en el Reglamento de Laboratorios.

Requisitos del puesto:

- Licenciatura en química, física, biología o afín.
- Manejo de equipo técnico y científico como: microscopios, balanzas, colorímetro, espectrógrafo, matraz, probetas y demás instrumental de laboratorio.
- Experiencia de seis meses.
- Alto nivel de responsabilidad.

PUESTO: RESPONSABLE DE CENTRO DE CÓMPUTO

Descripción:

Planifica semestralmente el uso de las aulas de cómputo y administra el uso de recursos destinados a la ejecución de los programas académicos. Resguarda los bienes y administra los préstamos de equipamiento a la comunidad universitaria. Realiza mantenimientos preventivos y correctivos en el equipo que está a su resguardo apoyándose del centro de cómputo académico y atendiendo las problemáticas que estén a su alcance. Promueve y da seguimiento a la creación y desarrollo de las comunidades de aprendizaje y clubes de robótica entre los alumnos y profesores de su escuela.

Requisitos del puesto:

- Licenciatura en ciencias computacionales, licenciatura en electrónica, licenciatura en telecomunicaciones o afines.
- Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, componentes, dispositivos periféricos.
- Capacidad de intuición para el manejo de dispositivos electrónicos.
- Habilidades para programación de dispositivos e intercomunicación entre ellos.
- Capacidad de aprendizaje continuo y autodidacta.
- Experiencia de seis meses.
- Alto nivel de responsabilidad.

PUESTO: RESPONSABLE DE CENTRO DE AUTOAPRENDIZAJE DE IDIOMAS

Descripción:

Brinda apoyo al alumnado en la competencia comunicativa de los idiomas inglés, francés, alemán, italiano y portugués, utilizando material audiovisual, programas especializados y recursos auditivos que permitan también mejorar las habilidades de escritura y lectura del alumnado.

Requisitos del puesto:

- Licenciatura en Enseñanza de la Lengua Inglesa.
- Acreditar como mínimo nivel B2 de inglés.
- Excelente manejo de las TIC's.
- Experiencia de seis meses como mínimo en actividades similares.
- Alto nivel de responsabilidad.

PUESTO: RESPONSABLE DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Descripción:

Desarrollar actividades de prevención a través de programas personalizados dirigidos a la comunidad estudiantil. Diseña planes de acción que contribuyan a mejorar la experiencia formativa del alumnado. Vincula las acciones del Programa Institucional de Atención Psicológica con los Programas Institucionales de Tutoría, Orientación Educativa, Orientación Vocacional y Asesorías Académicas.

Requisitos del puesto:

- Licenciatura en Psicología Clínica.
- Experiencia en diagnósticos para intervención psicológica.
- Manejo de terapia breve y de pruebas proyectivas y psicométricas.
- Conocimientos básicos de estadística.

PUESTO: ADMINISTRADOR DE INMUEBLE

Descripción:

Formula y ejecuta el programa de conservación y mantenimiento del inmueble para tener en óptimas condiciones sistemas de aire, plantas de emergencia, sistemas eléctricos, mobiliario, etc.; asegura la existencia de servicios y suministros básicos; colabora en los programas de seguridad en salud, así como de seguridad e higiene en el trabajo.

Requisitos del puesto:

- Estudios de licenciatura en Administración o afín;
- Acreditar competencia comunicativa del idioma inglés como mínimo nivel B1.
- Conocimientos en mantenimiento de inmuebles.
- Disponibilidad de horario.
- Alto nivel de responsabilidad.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción:

Auxilia en la labor administrativa mediante la atención a usuarios y administración de agendas; recibe, revisa y gestiona correspondencia, así como diversos trámites propios del área; colabora en la organización de archivos; participa en proyectos propios del área de desempeño.

Requisitos del puesto:

- Licenciatura en Administración o bachillerato tecnológico en área económico-administrativa.
- Manejo de paquetería de oficina.
- Excelente ortografía y redacción.
- Aptitud para trato con usuarios.
- Alto nivel de responsabilidad.

PUESTO: GESTOR DOCUMENTAL

Descripción:

Coordinar institucionalmente a través de la Dirección de Archivo General, la política e implementación de Gestión Documental electrónica. Diseñar e implementar procesos y procedimientos de preservación electrónica a largo plazo.

Requisitos del puesto:

- Licenciatura en archivonomía o afín.
- Experiencia demostrable en gestión documental electrónica.
- Excelente manejo de TIC's.
- Alto nivel de responsabilidad.