

**UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO  
UNIDAD ACADÉMICA COZUMEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Convocatoria dirigida a todas aquellas personas que reúnan el perfil y  
deseen concursar el siguiente puesto:**

**Analista “A” del Centro de Auto Acceso**

<b>I. DEFINICIÓN DEL PUESTO</b>	
<i>1.1. Nombre del puesto</i>	Analista “A” del Centro de Auto Acceso de la Unidad Cozumel
<i>1.2. Subordinado a:</i>	Encargado del Centro de Auto-Acceso
<i>1.3. Subordinados:</i>	NA
<i>1.4. Relación interna con:</i>	Departamento de Lenguas Modernas
<i>1.5. Relación externa con:</i>	Usuarios (estudiantes, docentes, externos)
<i>1.6. Nivel</i>	4
<b>II. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<i>2.1. Edad</i>	22 años en adelante
<i>2.2. Sexo</i>	Indistinto
<i>2.3. Escolaridad</i>	Licenciatura en Lengua Inglesa, Idiomas, o afín.
<i>2.4. Estado civil</i>	Indistinto
<i>2.5. Experiencia y/o conocimientos en:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Paquetería de Office</li> <li>➤ Dominio en navegación por Internet y Redes Sociales (Email, Facebook, WhatsApp, etc.)</li> <li>➤ Acreditar el nivel B2 de idioma inglés del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) mediante un certificado internacional o equivalente validado por una institución de Educación Superior que avale dicho nivel.</li> </ul>
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<i>3.1 Genéricas</i>	➤ Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas por sus superiores
<i>3.2 Específicas</i>	➤ Proporcionar asesorías y tutorías a los

	<p>usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control de inventarios, de bibliografía, de equipo electrónico y de muebles del Centro de Auto-Acceso</li> <li>➤ Apoyar en el manejo de los equipos tanto a usuarios como docentes</li> <li>➤ Difundir calendarios de exámenes de equivalencia e internacionales de Cambridge</li> <li>➤ Vigilar el cumplimiento del servicio social de los becarios</li> <li>➤ Obtener gráficas estadísticas de la afluencia de usuarios al Centro de Auto-Acceso, así como de los materiales bibliográficos utilizados y servicios</li> <li>➤ Control del formato de préstamo de libros solo para docentes, grabadoras y novelas</li> <li>➤ Aplicación de exámenes de ubicación de inglés</li> <li>➤ Aplicación y calificación de exámenes de equivalencia</li> <li>➤ Aplicación de examen de dominio de Español como Lengua Extranjera</li> </ul>
<p>3.3 <i>Diarias</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apertura y cerrado del Centro de Auto-Acceso</li> <li>➤ Checar que los distintos materiales se encuentren en su lugar correspondiente</li> <li>➤ Encendido y apagado de equipos, incluidos los aires acondicionados</li> <li>➤ Mantenimiento preventivo y correctivo de los libros de texto y novelas</li> <li>➤ Limpieza de los lectores de CDs de las PCs y grabadoras</li> <li>➤ Reportar cualquier anomalía de los equipos de cómputo al área de telemática</li> <li>➤ Reporte de actividades diarias</li> <li>➤ Verificar el llenado correcto de los distintos formatos internos del Centro de Auto-Acceso</li> <li>➤ Cerciorarse que los usuarios cumplan con el reglamento interno del Centro de Auto-Acceso</li> <li>➤ Abrir los expedientes de los usuarios del Centro de Auto-Acceso al inicio de cada</li> </ul>

	<p>cuatrimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Depurar los expedientes ya caducados</li> <li>➤ Imprimir suficiente cantidad de formatos de Entrevista inicial y acuerdo de trabajo, Diario de Aprendizaje, Programa personal del usuario y Relación de tutorías en el Centro de Auto-Acceso</li> </ul>
4.- <i>Documentación requerida</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de participación dirigida a la Dra. Maritza Maribel Martínez Sánchez, Jefa del Departamento de Lenguas Modernas.</li> <li>• Currículo Vitae con copia de documentación que avale la información del mismo.</li> <li>• Dos cartas de recomendación.</li> <li>• Constancia de no inhabilitación expedida por la secretaría de la Gestión Pública de Quintana Roo.</li> <li>• Evaluación Psicométrica (Esta se solicitará en una siguiente etapa).</li> </ul>
5.- <i>Procedimiento.</i>	<p>Para la selección de la persona a ocupar el puesto se trabajará en cuatro fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Análisis Curricular</li> <li>2.- Entrevista y evaluación</li> <li>3.- Dictamen del comité de evaluación</li> <li>4.- Dictamen definitivo de la comisión de ingreso, promoción y permanencia</li> </ol>
6.- <i>Horario de trabajo</i>	40 horas semanales, de acuerdo a las necesidades del área.
7.- <i>Honorarios</i>	\$ 11,825.76 mensuales, menos deducciones
8.- <i>Tipo de contratación</i>	Honorarios asimilables, del 1 de marzo al 20 de julio de 2018, recontractación dependiendo de resultados.
9.- <i>Fecha de recepción de solicitudes</i>	Del 9 al 20 de febrero de 2018, en días hábiles
10.- <i>Fecha de entrevista y evaluación</i>	22 y 23 de febrero de 2018 (se dará cita a los participantes)

<i>11.-Fecha de publicación de resultados</i>	26 de febrero de 2018
<i>12.- Fecha de inicio de labores en el puesto</i>	1 de marzo de 2018
<i>13.-Entrega de solicitudes e informes</i>	<p>Lic. Jorge Ivan Borboa Quintana, Responsable de Recursos Humanos, Unidad Cozumel. Correo electrónico: <a href="mailto:jborboa@ugroo.edu.mx">jborboa@ugroo.edu.mx</a></p> <p>Dra. Maritza Maribel Martínez Sánchez, Jefa del Departamento de Lenguas Modernas, Unidad Cozumel. Correo electrónico: <a href="mailto:maritza@ugroo.edu.mx">maritza@ugroo.edu.mx</a></p> <p>Avenida Andrés Quintana Roo s/n, esq. calle 110 Sur. Col. Maravilla, C.P. 77600</p> <p>Teléfono: (987) 87 29000</p>