

**CONVOCATORIA EXTERNA**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Nota: En la universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y VIH durante los procesos de reclutamiento y selección.**

La Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato, con fundamento en la fracción XIV del artículo 21 del Decreto Gubernativo 242 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el día 18 de octubre del 2005, convoca a las personas interesadas en prestar servicios profesionales para cubrir los puestos vacantes de acuerdo a lo siguiente:

PUESTO VACANTE	SUELDO MENSUAL BRUTO	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA	TIPO DE CONTRATO
Jefe(a) de Oficina	\$8,810.85	Bachillerato, Carrera Técnica o Técnico(a) Superior Universitario(a) en Contabilidad.	Ofimática, Administración de Recursos, Activos Fijos y Compras bajo Lineamientos Estatales. Experiencia mínima de 1 (uno) año.	Contrato individual del trabajo por tiempo indeterminado, con un periodo de prueba de 3 meses.

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

Apoyar y realizar las actividades derivadas de las funciones del Departamento que coadyuven a la optimización de los recursos materiales y de los servicios que se prestan en la Universidad Tecnológica.

**ACTIVIDADES PRINCIPALES.**

- I. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad Tecnológica, conforme a los lineamientos establecidos por la institución.
- II. Realizar el programa de asignación de recursos, así como, la dotación de los mismos de acuerdo con las necesidades que pueda tener cada área.
- III. Realizar el programa de costos que se generan por la compra, de los recursos utilizados por la universidad.
- IV. Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores de los recursos.
- V. Elaboración de cuadros comparativos y dictámenes técnicos de bienes de capítulo 5000.
- VI. Contacto con los proveedores que ofertan sus servicios a través del portal para adjudicación de partidas.
- VII. Análisis y captura de compras a través del sistema R3.
- VIII. Seguimiento de compras a través de R3.
- IX. Adjudicar compras directas, previa autorización de la Jefatura de Departamento.
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne su jefatura inmediata.

**ETAPAS DEL PROCESO.**

REGISTRO	<p>Las y los aspirantes, deberán entregar la siguiente documentación a través del correo de <a href="mailto:capital.humano.2@utsoe.edu.mx">capital.humano.2@utsoe.edu.mx</a>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum.</li> <li>2. Copia de grado académico.</li> <li>3. Constancias de experiencia laboral.</li> <li>4. Otros: Licencia de conducir vigente</li> </ol> <p>Personas que no cuenten con correo electrónico pueden entregar sus documentos en físico en el Departamento de Personal.</p>
----------	---

	En caso de no entregar sus documentos completos será rechazada su solicitud.
ENTREVISTA Y APLICACIÓN DE EXÁMENES	Las y los aspirantes que cumplan con el perfil y documentos completos, se notificará por correo electrónico o llamada telefónica, el día y hora para realizar sus evaluaciones y entrevista.
NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.	Se publicarán los resultados por medios oficiales institucionales, así como el Departamento de Personal notifica por correo electrónico o llamada telefónica a la persona seleccionada.

**VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA**

Las personas aspirantes deberán entregar la documentación requerida a partir de la fecha de emisión de la presente hasta el 30 de mayo de 2023, en horario de 8:00 a 16:00 horas. Tel.: (456) 643-71-80, 84, 88 y 89 extensión 163 y 127.

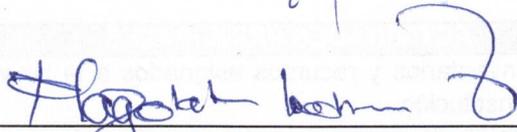
**Nota:** Esta Institución no hace discriminación de ningún tipo.

Atentamente

**¡Saber Hacer... para Ser UT SOE!**  
Valle de Santiago, Gto., 23 de mayo de 2023.



**Dr. Enrique Cossio Vargas**  
*Rector de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.*

  
**C.P. Magdalena Ledesma García**

*Directora de Área de Administración y Finanzas.*



Dirección de  
Administración y Finanzas

  
**Lic. Yeimy Zavala Chávez**  
*Jefe de Departamento de Personal*



Departamento de  
Personal