



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
Secretario(a) de Dirección de Área	\$6,557.50	Preparatoria o Técnico(a) Superior Universitario(a) Económico Administrativo y/o Informática.	Paquetería office (avanzado), manejo de archivos y gestión documental. 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 a la jefatura del Departamento en la implementación, seguimiento, control y medición del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental y demás certificaciones institucionales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- I. Realizar y contestar llamadas telefónicas, correos electrónicos y confirmar diversas citas solicitadas con y por el Jefe del Departamento y en su caso tomar recados.
- II. Atender a las personas que soliciten alguna información o servicio al departamento.
- III. Elaborar informes y diversos reportes solicitados por el Jefe del Departamento.
- IV. Realizar diversos envíos de información por paquetería.
- V. Llevar el control y seguimiento del archivo de la oficina.
- VI. Solicitar artículos de consumo que necesite la oficina.
- VII. Llevar los registros que requiera la marcha de la oficina.
- VIII. Concentrar documentación.
- IX. Redacción de documentos.
- X. Las demás actividades inherentes al área que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

ETAPAS DEL PROCESO

REGISTRO	<p>Las y los aspirantes, deberán entregar la siguiente documentación a través del correo de capital.humano.2@utsoe.edu.mx:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum. 2. Copia de grado académico. 3. Constancias de experiencia laboral mínima de un año. 4. Otros: <p>Personas que no cuenten con correo electrónico pueden entregar sus documentos en físico en el Departamento de Personal. En caso de no entregar sus documentos completos será rechazada su solicitud.</p>
----------	--

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 07 de febrero 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 UTSOE!
Valle de Santiago, Gto., 31 de enero de 2023.



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

C.P. José Manuel Padilla Gutiérrez
Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas.

Lic. Yeimy Zavala Chávez
Jefatura de Departamento de Personal