

**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	GRADO DE ESTUDIO Y PROFESIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS	TIPO DE CONTRATO
Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento	\$6,423.65	Preparatoria o Técnico Superior Universitario en económico – administrativo.	1 (uno) año.	Manejo de equipo de cómputo y ofimática, tarjetas de almacén, archivo y administración.	Contrato individual del trabajo por tiempo indeterminado, con un periodo de prueba de 3 meses.

PROPOSITO 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.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.

- Realizar y contestar llamadas telefónicas, correos electrónicos y confirmar diversas citas solicitadas con y la Jefatura de Departamento y en su caso tomar recados.
- Recepción de materiales de compra por parte de UT SOE.
- Alta de materiales en sistema de inventarios.
- Entrega de materiales a través de orden de salida a cada uno de los departamentos de la UT SOE.
- Control de inventario de almacén.
- Atender a las personas que soliciten alguna información o servicio directamente en la oficina.
- Elaborar informes y diversos reportes solicitados por el la Jefatura de Departamento.
- Llevar el control del archivo de la oficina.
- Apoyar en la atención, documentación y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del sistema de gestión de calidad y ambiental de la Universidad.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne su jefatura inmediata.

ETAPAS DEL PROCESO.

<p>1. REGISTRO</p>	<p>Para convocatoria externa:</p> <p>Las y los aspirantes, deberán entregar la siguiente documentación a través del correo electrónico capital.humano.2@utsoe.edu.mx:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum con documentación comprobatoria. 2. Copia de grado académico. 3. Constancias de experiencia laboral mínima de un año. 4. Otra: Contar con licencia de manejo vigente tipo A. <p>Personas que no cuenten con correo electrónico pueden entregar sus documentos en físico al Departamento de Personal. En caso de no entregar sus documentos completos será rechazada su solicitud.</p>
<p>2. ENTREVISTA Y APLICACIÓN DE EXAMENES</p>	<p>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.</p>
<p>3. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.</p>	<p>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.</p>

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

Las personas aspirantes deberán entregar la documentación requerida a partir de la fecha de emisión de la presente hasta el 25 de septiembre del 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., 19 de septiembre del 2023



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL SUROESTE DE GUANAJUATO
RECTORÍA

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

C.P. Magdalena Ledesma García
Director(a) de área de Administración y Finanzas.



Dirección de
Administración y Finanzas

Lic. Yeimy Zavala Chávez
Jefe(a) de Departamento de Personal



Departamento de
Personal