

**CONVOCATORIA (INTERNA O 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 Jefatura de Departamento	\$6,423.65	Preparatoria o técnico(a) Superior Universitario(a) en económico administrativo, ciencias sociales y humanidades, ciencia y/o tecnología.	1 año de experiencia laboral en actividades administrativas relacionadas en atención al cliente y manejo de office.	Ofimática, archivología e implementación de las técnicas de atención al ciudadano.	Contrato individual del trabajo por tiempo indeterminado, con un periodo de prueba de 3 meses.

PROPOSITO DEL PUESTO.

Apoyar a la jefatura de departamento, realizando labores secretariales propias de la oficina para hacer más eficientes las actividades y brindar un servicio de calidad al público en general.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Realizar reportes de incidencias de docentes de asignatura y presentarlos a su jefatura inmediata para su autorización y elaboración de nómina.
2. Controlar la recepción de correos, oficios o documentos para dar respuesta.
3. Elaborar oficios, memorandos, actas, circulares o documentos que permitan contestar las peticiones de información hechas por otras áreas o instituciones.
4. Mantener informado a la Jefatura de Personal del seguimiento de asuntos de trabajo por cumplir.
5. Apoyo en la realización de diversos reportes e información que se requiera en el departamento.
6. Solicitar material, equipo, instalaciones o automóviles necesarios para el departamento de personal.
7. Recibir y realizar llamadas.
8. Apoyo en la logística de eventos institucionales.
9. Recibir y atender a todas las personas que asistan al departamento de manera amable y respetuosa.
10. Enlace en las actividades de archivo del departamento.
11. Apoyo en mantener actualizados los expedientes de personal.
12. Apoyo en la elaboración de credenciales del trabajador.
13. Participar activamente en los comités asignados, así como en las diferentes actividades institucionales.
14. Asistir y acreditar las capacitaciones a las cuales se convoque.
15. Conducirse conforme al código de ética y código de conducta establecido por la Universidad
16. Contribuir a los programas y metas institucionales establecidos para el fortalecimiento de la Universidad.
17. Apoyar en la entrega de información solicitada en tiempo y forma por las diferentes áreas de la Universidad, así como instituciones o dependencias externas.
18. Apoyar en la atención, documentación y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del sistema de gestión de calidad y ambiental de la Universidad.
19. Elaboración y entrega de credencial del personal que labora en la Universidad.
20. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera la jefatura superior jerárquica.

ETAPAS DEL PROCESO.

<p>1. REGISTRO.</p>	<p>Para convocatoria interna: 1. Entregar un escrito manifestando su deseo de participar.</p> <p>Para convocatoria externa: Las y los aspirantes, deberán entregar la siguiente documentación a través del correo de capital.humano.2@utsoe.edu.mx: 1. Curriculum. 2. Copia de grado académico. 3. Constancias de experiencia laboral. 4. Otros: _____ 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>
<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 20 febrero del 2024, 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., 14 de febrero del 2024

Dr. Enrique Cossio Vargas

Rector (a) de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.



SECRETARIA DE EDUCACION
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL SUROESTE DE GUANAJUATO
RECTORIA

Carlos Iván Madrigal Gutiérrez

*C.P. Carlos Iván Madrigal Gutiérrez
Director(a) de área de Administración y Finanzas.*

Dirección de
Administración y Finanzas

Thania Elena Cabrera Ybarra

*Ing. Thania Elena Cabrera Ybarra
Jefe(a) de Departamento de Personal.*

Departamento de
Personal