

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, científico-tecnológico, sociales-humanidades.	1 año de experiencia laboral.	Manejo de equipo de cómputo, tarjetas de almacén, control de ofimática, 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.

1. Recepción de materiales de compra por parte de la UT SOE.
2. Alta de materiales en sistema de inventarios.
3. Entrega de materiales a través de orden de salida a cada uno de los departamentos de la UT SOE.
4. Control de inventario de almacén.
5. Realizar y contestar llamadas telefónicas, correos electrónicos y confirmar diversas citas solicitadas con y la jefatura de departamento y en su caso tomar recados.
6. Atender a las personas que soliciten alguna información o servicio directamente en la oficina.
7. Elaborar informes y diversos reportes solicitados por el o la jefatura de departamento.
8. Realizar diversos envíos de información por paquetería.
9. Llevar el control del archivo de la oficina.
10. Solicitar artículos de consumo que necesite la oficina.
11. Llevar los registros que requiera la marcha de la oficina.
12. Atender las comisiones que se le asignen.
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. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne su jefatura inmediata.
20. El puesto requiere licencia de conducir tipo A.

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



SECRETARIA DE EDUCACION
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA
DEL SUROESTE DE GUANAJUATO
RECTORIA

Dr. Enrique Cossio Vargas

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

C.P. Carlos Iván Madrigal Gutiérrez

Director(a) de área de Administración y Finanzas.

Dirección de
Administración y Finanzas

Thania Elena Cabrera Ybarra

Departamento de
Personal

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