

**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	GRADO DE ESTUDIO Y PROFESIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS	TIPO DE CONTRATO
Jefe(a) de Servicios de Mantenimiento	Secundaria.	6 seis meses de experiencia, sumando la experiencia adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.	Manejo de herramientas propias de mantenimiento, electricidad básica, soldadura básica.	Contrato individual del trabajo por tiempo indeterminado, con un periodo de prueba de 3 meses.

**PROPOSITO DEL PUESTO.**

Mantener permanentemente las instalaciones de la Universidad Tecnológica en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad a fin de que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.**

1. Apoyar en la ejecución de labores de lubricación, limpieza, mantenimiento de los equipos y maquinaria se realice de acuerdo a los programas establecidos.
2. Controlar y mantener las herramientas de trabajo en buen estado.
3. Elaborar el reporte de servicios prestados y anomalías presentadas durante el servicio.
4. Coordinación y supervisión del traslado de mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las instrucciones de sus superiores
5. Mantenimiento y corrección de sub-estaciones eléctricas, así como en gabinetes eléctricos de los edificios.
6. Mantenimiento y corrección de fontanería y plomería en los lugares requeridos.
7. Impermeabilización y mantenimiento a techos de los edificios.
8. Mantenimiento al alumbrado exterior e interior de los edificios preventivo y correctivo.
9. Apoyo en la logística dentro de la Universidad con respecto a las actividades planeadas.
10. Mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios y el mobiliario en general dentro de la Universidad.
11. Apertura y/o cierre de los edificios, asegurándose del encendido y/o apagado de los equipos eléctricos y luminarias.
12. Apoyo en sistemas de riego y bombas de agua de cisterna y de los jardines.
13. Trabajos de soldadura.
14. Atender las comisiones que se le asignen.
15. Participar activamente en los comités asignados, así como en las diferentes actividades institucionales.
16. Asistir y acreditar las capacitaciones a las cuales se convoque.
17. Conducirse conforme al código de ética y código de conducta establecido por la Universidad.
18. Contribuir a los programas y metas instituciones establecidos para el fortalecimiento de la Universidad.
19. Apoyar en la entrega de información solicitada en tiempo y forma por las diferentes áreas de la Universidad así como instituciones o dependencias externas.
20. Apoyar en la atención, documentación y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del sistema de gestión de calidad y ambiental de la Universidad.
21. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera la jefatura superior jerárquica.

El puesto requiere licencia de manejo vigente tipo A.

ETAPAS DEL PROCESO.	
1. REGISTRO.	<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: <u>licencia de manejo vigente tipo A.</u> 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>
2. ENTREVISTA Y APLICACIÓN DE EXAMENES.	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.
3. 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 20 marzo 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., 13 de marzo del 2024



SECRETARIA DE EDUCACION  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DEL SUROESTE DE GUANAJUATO  
RECTORIA

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

*Carlos Iván Madrigal*

C.P. Carlos Iván Madrigal Gutiérrez  
Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas.

*Thania Elena Cabrera*

Ing. Thania Elena Cabrera Ybarra  
Jefa de Departamento de Personal.



Departamento de  
Personal