

**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
Analista Administrativo(a)	Preparatoria o Técnico(a) Superior Universitario(a) económico administrativo, ciencias sociales y humanidades, ciencia o tecnología.	1 año sumando la experiencia adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.	Manejo de paquetería Office. Archivología. Atención al cliente.	Contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

PROPOSITO DEL PUESTO.

Apoyar a la Dirección de Área, realizando labores secretariales propias de la oficina y brindando un servicio de calidad al público en general.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.

- Realizar y contestar llamadas telefónicas, correos electrónicos y confirmar diversas citas solicitadas con y por el o la responsable del área y en su caso tomar recados.
- Atender a las personas que soliciten alguna información o servicio directamente en la oficina.
- Elaborar informes y diversos reportes solicitados por el o la responsable del área.
- Realizar diversos envíos de información por paquetería.
- Llevar el control del archivo de la oficina.
- Requisar artículos de consumo que necesite la oficina.
- Llevar los registros que requiera la marcha de la oficina.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Atender las comisiones que se le asignen.
- Participar activamente en los comités asignados, así como en las diferentes actividades institucionales.
- Asistir y acreditar las capacitaciones a las cuales se convoque.
- Conducirse conforme al código de ética y código de conducta establecido por la Universidad
- Contribuir a los programas y metas institucionales establecidos para el fortalecimiento de la Universidad.
- Apoyar en la entrega de información solicitada en tiempo y forma por las diferentes áreas de la Universidad, así como instituciones o dependencias externas.
- 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.	
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: _____ . 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 10 de julio del 2025, 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., 04 de julio del 2025

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL SUROESTE DE GUANAJUATO

RECTORIA

Dirección de
Administración y Finanzas

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

Thania Elena Cabrera Ybarra



Departamento de
Personal

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