

**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
Técnico(a) Especializado(a) en Mantenimiento.	Preparatoria o Técnico(a) Superior Universitario(a) Ciencia y/o tecnología.	1 año sumando la experiencia adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.	Conocimientos Generales de Microsoft Office, manejo de soporte técnico, equipos de cómputo e impresoras , desarrollo web , voz IP, cableado estructurado y administración de redes.	Contrato individual del trabajo por tiempo indeterminado, con un periodo de prueba de 3 meses.

**PROPOSITO DEL PUESTO.**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico de la Universidad, así como mantenimiento a la red de voz y datos.

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.**

1. Reparar los desperfectos del equipo electrónico como son: computadoras, equipo técnico, etc.
2. Instalar equipo electrónico de laboratorios.
3. Reportar al puesto inmediato superior las fallas que presente el equipo y las necesidades para su reparación.
4. Realizar el servicio de mantenimiento y soporte electrónico que requiera la institución.
5. Realizar las instalaciones del cableado de las diferentes áreas.
6. Ejecutar las tareas de la instalación de software en los equipos de cómputo.
7. Ejecutar tareas de configuración de redes y conectividad.
8. Respaldo de información de usuarios.
9. Estar pendiente de las nuevas herramientas tecnológicas para la realización de las actividades.
10. Realizar configuración de equipos de red y cableado estructurado.
11. Apoyar al equipo del departamento en los problemas que se presenten.
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 instituciones 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.

**ETAPAS DEL PROCESO.**

1. REGISTRO.

Para convocatoria interna:

1. Entregar un escrito manifestando su deseo de participar.

Para convocatoria externa:

Las y los aspirantes, deberán entregar la siguiente documentación a

	<p>través del correo de capital.humano.2@utsoe.edu.mx:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum.</li> <li>2. Copia de grado académico.</li> <li>3. Constancias de experiencia laboral.</li> <li>4. Otros: _____</li> </ol> <p>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.	<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>
3. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.	<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 11 de octubre 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., 07 de octubre del 2024



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DEL SUROESTE DE GUANAJUATO  
**RECTORIA**

*Dr. Enrique Cossío Vargas*

*Rector de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.*

*Carlos Iván Madrigal Gutiérrez*

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



Dirección de  
Administración y Finanzas

*Thania Elena Cabrera Ybarra*

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



Departamento de  
Personal