

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) en Contabilidad	Preparatoria o Técnico(a) Superior Universitario(a) en económico administrativo.	1 año sumando la experiencia adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.	Manejo de software office y contable, conocimientos básicos contables y fiscales.	Contrato individual del trabajo por tiempo indeterminado, con un periodo de prueba de 3 meses.

PROPOSITO DEL PUESTO.

Capturar, contabilizar y procesar información del departamento para la obtención de estados financieros y contables del área.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Procesar información relativa a contabilidad y cuentas por cobrar.
2. Elaborar respaldos de información.
3. Emitir reportes contables.
4. Controlar el archivo interno de los contratos de asesoría, tecnología y contable.
5. Registrar y capturar pólizas.
6. Controlar cuentas bancarias.
7. Validación de facturas en las comisiones.
8. Comprobación de comisiones.
9. Realizar pagos a proveedores.
10. Conciliaciones bancarias.
11. Archivo de pólizas y de conciliaciones bancarias.
12. Reposiciones de fondo fijo.
13. Clasificar gastos.
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 actividades inherentes al área que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

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 de junio 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 junio 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



Dirección de
Administración y Finanzas

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

Thania Elena Ybarra




Departamento de
Personal

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