

**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
Secretario (a) de Dirección de Área	Preparatoria o técnico(a) Superior Universitario(a) en económico administrativo.	1 año sumando la experiencia adquirida compras, control y seguimiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles.	Conocimiento y manejo de equipo de cómputo, máquinas y herramientas de oficina, activos fijos y compras.	Contrato por tiempo determinado.

**PROPOSITO DEL PUESTO.**

Apoyar y realizar las actividades derivadas de las funciones del Departamento que coadyuven al control, administración, uso, resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes área de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.

**PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad Tecnológica, conforme a los lineamientos establecidos por la institución.
- Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos, asignados a cada departamento.
- Participar en el proceso de conciliación de las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica, así como en la alimentación del sistema de SAP.
- Proporcionar a su debido tiempo la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones.
- Asumir la responsabilidad del mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo para la elaboración de sus funciones.
- Actualizar toda aquella información de carácter general en las áreas en relación a los resguardos de bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar el informe de entrega- recepción de bienes muebles para su baja ante Control Patrimonial.
- Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo.
- Apoyar en la atención, documentación y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del sistema SAP en relación a los bienes muebles e inmuebles
- Captura en sistema SAP de activos fijos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales las altas y bajas del mobiliario y equipo de las diferentes áreas de la UT SOE.
- Análisis y captura de activos a través del sistema SAP S/4 HANA.
- Seguimiento de alta de activos a través de SAP S/4 HANA.
- 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 en temas de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Apoyar en la entrega de información solicitada en tiempo y forma por las diferentes áreas de la Universidad, así como instituciones o dependencias externas.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne 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 febrero 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., 14 de febrero del 2025



SECRETARIA DE EDUCACION  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DEL SUROESTE DE GUANAJUATO  
RECTORIA

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

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

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



Dirección de  
Administración y Finanzas



Departamento de  
Personal