

**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) Bibliotecario(a) | Preparatoria o Técnico(a) Superior Universitario(a) Económico administrativo, humanidades, y/o ciencia y tecnología | 1 año sumando la experiencia adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín. | Manejo de paquetería office, manejo y control de archivo, administración de bibliotecas, atención al cliente. | Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (periodo de prueba de 3 meses) |

PROPOSITO DEL PUESTO.

Gestionar el control de los servicios bibliotecarios, apoyando a la jefatura inmediata superior para el cumplimiento de los objetivos.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Elaborar los reportes estadísticos internos y externos de atención bibliotecaria.
2. Generar el alta de usuarios(as) en la biblioteca digital.
3. Revisar el orden del material bibliográfico.
4. Apoyar en el mantenimiento y reparación del material bibliográfico.
5. Apoyar en la mejora continua y mantenimiento del centro de información y consulta.
6. Seguimiento a multas y recuperación de acervo bibliográfico.
7. Apoyar en la clasificación y catalogación del material bibliográfico.
8. Proponer y coordinar la logística de actividades de fomento a la lectura.
9. Acomodar el acervo bibliográfico en la estantería correspondiente de acuerdo a la colocación designada.
10. Atender a los usuarios y usuarias del servicio bibliotecario
11. Participar e incentivar el cuidado de los materiales de la biblioteca
12. Fomentar el uso y manejo adecuado de los bienes materiales de la biblioteca
13. Apoyar a la jefatura con actividades que se deriven del Departamento de Desarrollo Docente, para el logro de los objetivos.
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 institucionales 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 señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne su jefatura inmediata.
22. Flexibilidad de horario.

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 24 de marzo 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., 18 de marzo 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.

Carlos Iván Madrigal


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

Dirección de
Administración y Finanzas

Thania Elena Cabrera Ybarra


Departamento de
Personal

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