

**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 jefatura de departamento	Técnico(a) Superior Universitario(a) o Licenciatura en Económico-administrativo y/o tecnología	1 año sumando la experiencia adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.	Manejo de software de oficina, Análisis estadístico, atención al cliente y manejo de Microsoft office	Contrato individual de trabajo por tiempo determinado

PROPOSITO DEL PUESTO.

Apoyar a la jefatura de Departamento, en las labores de organización y operación de los métodos y procedimientos en materia de planeación y evaluación que emita la unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.

Funciones:

1. Realizar y contestar llamadas telefónicas, correos electrónicos y confirmar diversas citas solicitadas con y por la Jefatura de Departamento y en su caso tomar recados.
2. Atender a las personas que soliciten alguna información o servicio directamente en la oficina.
3. Elaborar informes y diversos reportes solicitados por la Jefatura de Departamento.
4. Solicitar artículos de consumo que necesite la oficina.
5. Sistematizar la agenda del Departamento de Planeación y Evaluación.
6. Atender las comisiones que se le asignen.
7. Recabar la información externa e interna para alimentar sistemas de información
8. Apoyar en las evaluaciones periódicas sobre los programas de trabajo de las distintas unidades administrativas de la Universidad Tecnológica.
9. Apoyar en el seguimiento del Programa Operativo Anual.
10. Apoyar en el seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo
11. Captura de información en los diferentes sistemas estadísticos.
12. Participar activamente en los comités asignados, así como en las diferentes actividades institucionales.
13. Asistir y acreditar las capacitaciones a las cuales se convoque.
14. Conducirse conforme al código de ética y código de conducta establecido por la Universidad
15. Contribuir a los programas y metas instituciones establecidos para el fortalecimiento de la Universidad.
16. Apoyar en la entrega de información solicitada en tiempo y forma por las diferentes áreas de la Universidad, así como instituciones o dependencias superiores.
17. Apoyar en la atención, documentación y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del sistema de gestión de calidad y ambiental de la Universidad.
18. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne su jefatura inmediata
19. El puesto requiere licencia de conducir tipo A.
20. El puesto requiere disponibilidad para viajar..

ETAPAS DEL PROCESO.

1. REGISTRO.

Para convocatoria interna:

1. Entregar un escrito manifestando su deseo de participar.

	<p>Para convocatoria externa: Las y los aspirantes, deberán entregar la siguiente documentación a través del correo de capital.humano.2@utsoe.edu.mx:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Curriculum.2. Copia de grado académico.3. Constancias de experiencia laboral.4. Otros: Licencia de conducir tipo A. <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.	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 27 de octubre 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., 21 de octubre del 2025



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
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 Ybarra

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

Departamento de
Personal