

## 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	Licenciatura en Producción audiovisual, Lic. en Artes Digitales, Lic. en Diseño Multimedia, o área a fin.	1 año sumando la experiencia adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.	Conocimientos en Diseño gráfico, manejo de paquetería: ilustrador, Adobe Audition, Final Cut, Photoshop, office.	Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (periodo de prueba de 3 meses)

#### PROPOSITO DEL PUESTO.

Apoyar y auxiliar en general al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones del área asignada.

#### PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.

**Funciones:**

1. Cuidar y resguardar los equipos de los laboratorios.
2. Elaborar y dar seguimiento a programa de mantenimiento cuatrimestral de equipos.
3. Llevar un control de inventarios de los equipos del taller o laboratorio.
4. Supervisar el desarrollo de las prácticas en los equipos del laboratorio
5. Impartir las asignaturas encomendadas por la jefatura inmediata.
6. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos.
7. Participar activamente en los comités asignados, así como en las diferentes actividades institucionales.
8. Desempeñar las actividades que le encomiende su jefatura inmediata.
9. El puesto requiere contar con licencia de manejar vigente tipo A, preferentemente tipo "B".

#### ETAPAS DEL PROCESO.

1. REGISTRO.	<p>Para convocatoria interna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar un escrito manifestando su deseo de participar.</li> </ol> <p>Para convocatoria externa:</p> <p>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"> <li>1. Curriculum.</li> <li>2. Copia de grado académico.</li> <li>3. Constancias de experiencia laboral.</li> <li>4. Otros: <u>Licencia de conducir, tipo A, preferentemente tipo "B".</u></li> </ol> <p>Personas que no cuenten con correo electrónico pueden entregar sus documentos en físico en el Departamento de Personal.</p> <p>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 26 de agosto del 2025, en horario de 0:00 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., 20 de agosto 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 Gutiérrez*



Dirección de  
Administración y Finanzas

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

*Thania Elena Cabrera Ybarra*



Departamento de  
Personal

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