

**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, y/o informática, humanidades.	1 año de experiencia laboral en actividades administrativas en atención al cliente y manejo de office.	Ofimática, archivología e implementación de técnicas de atención al ciudadano, manejo de paquetería office.	Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado. (Periodo de prueba de 3 meses).

PROPOSITO DEL PUESTO.

Administrar, gestionar y controlar las actividades de la dirección del Abogado General de la Universidad para su conservación y preservación.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Realizar y contestar llamadas telefónicas, correos electrónicos y confirmar diversas citas solicitadas con y por el Abogado(a) General y en su caso tomar recados.
2. Controlar la recepción de correos, oficios o documentos para dar respuesta
3. Elaborar oficios, memorandos, actas, circulares o documentos que permitan contestar las peticiones de información hechas por otras áreas o instituciones.
4. Mantener informado a la dirección del seguimiento de asuntos de trabajo por cumplir.
5. Apoyo en la realización de diversos reportes e información que se requiera en el área.
6. Solicitar material, equipo, papelería y útiles, instalaciones o automóviles necesarios para el área.
7. Elaborar informes y diversos reportes solicitados por el Abogado General.
8. Apoyo en llenado de formatos IPO de la Secretaría de la Honestidad para el área.
9. Participar en comisiones que se le asignen
10. Enlace y responsable de las actividades de archivo del área.
11. Apoyar en la entrega de información solicitada en tiempo y forma por las diferentes áreas de la Universidad e instituciones o dependencias externas.
12. Atender a las personas que soliciten alguna información o servicio directamente en la oficina.
13. Solicitar artículos de consumo que necesite la oficina
14. Apoyar en general en todas las labores que le solicite el Abogado o Abogada General y que sean afines al puesto, como apoyo en el seguimiento de tramites de derechos de autor y patentes
15. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera la jefatura superior jerárquica.
16. Conforme al Oficio Circular No. DG/415/2026, se estable como requisito de ingreso el entregar el documento del Certificado de No Deudor Alimentario Moroso, emitido por el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum. 2. Copia de grado académico. 3. Constancias de experiencia laboral. 4. Otros: <u>Licencia de manejo Tipo A, manejo de vehículo estandar.</u> <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>
<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 09 de marzo del 2026, 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., 03 de marzo del 2026



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL SUROESTE DE GUANAJUATO
RECTORIA

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



Dirección de
Administración y Finanzas

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

Thania Elena Cabrer
Ybarra



Departamento de
Personal

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