



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.
CONVOCATORIA RR.HH. 001/2025**

Se convoca a las y los interesados a trabajar en esta casa de estudios, a participar en el concurso de selección, bajo las siguientes bases:

1. La selección se realizará mediante la evaluación de los antecedentes laborales.
2. El área de Recursos Humanos realizará la primera entrevista.
3. Desarrollo Organizacional aplicará pruebas Psicométricas.
4. El área Administrativa realizará examen de conocimientos.
5. El personal seleccionado se contratará por tiempo determinado.

Puesto:

Secretaria(o) de Director de Área

Sede:

Gutiérrez Zamora

Tipo de Contratación:

Tipo de Contratación: Contrato de trabajo por tiempo determinado.

Sueldo Mensual: \$ 7,719.80 mensuales más prestaciones de ley.

Área de Adscripción: Dirección Administrativa

Horario: Disponibilidad para trabajar sábados.

Sexo: Indistinto

Funciones:

- Organizar y mantener actualizada la agenda del (la) Jefe(a) inmediato con la finalidad de llevar el control de las actividades o eventos pendientes y establecer el orden en se deben de ejecutar las diversas actividades.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos de la Universidad así como también de Dependencias con la finalidad de tener una mejor y fácil comunicación con ellos.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas, locales y foráneas, siempre con una actitud de amabilidad y cortesía, esto con la finalidad de solicitar información.
- Brindar atención al público en general que acuda a la Universidad.
- Recibir y analizar la correspondencia en forma física o electrónica para canalizarla al área pertinente para el seguimiento de los mismos.





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



- Elaborar oficios en la computadora que indique su jefe(a) inmediato(a) para dar respuesta a la correspondencia que se recibe.
- Aplicar los conocimientos de redacción y reglas ortográficas al elaborar los oficios esto con la finalidad de brindar una excelente presentación a los oficios.
- Tramitar los viáticos correspondientes a los servidores públicos, así como también realizar la comprobación de la misma, de acuerdo a los montos establecidos en el Manual de Viáticos de la Universidad.

Perfil:

Nivel Académico: Licenciatura

Experiencia Laboral: 1 año como secretaria(o).

Habilidades y aptitudes: Proactividad, independencia, trabajo orientado a retos, trabajo en equipo multidisciplinario, organización, responsabilidad, ética.

Requisitos:

- Solicitud de Empleo
- Curriculum Vitae con documentos que validen el mismo.
- Copia de identificación oficial
- Comprobante de Nivel Máximo de Estudios

Informes al teléfono 7668451817-7668450683-7668451883 Ext.1304 de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 Horas o acudir al Departamento de Recursos Humanos ubicado Carretera Gutiérrez Zamora – Boca de Lima Km. 2.5, Gutiérrez Zamora, Ver., en el mismo horario o vía electrónica al email bolsadetrabajo@utgz.edu.mx.

Fecha de publicación: 10 de enero de 2025

Recepción de documentos: 17 de enero de 2025

Fecha de cierre de la convocatoria: 17 de enero de 2025

Inicio de contrato: 01 de febrero de 2025

Nuestro proceso de selección y contratación de personal se realiza con igualdad y libre de cualquier acto de discriminación, conforme a lo establecido en la fracción III del artículo 1 de la LFPED, a manera de ejemplo: por razón de género, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, orientación sexual, condición social o condiciones de salud, prohibiendo solicitar certificado de no embarazo, exámenes médicos de gravidez y de VIH.

Dirección Administrativa
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.

