



CONVOCATORIA

UPJR/PAA/LAD/2025/02

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas, a través del Departamento de Recursos Humanos, convoca a las y los interesados en cubrir una (1) vacante de Profesora o Profesor Asociado "A", a participar en el proceso de Selección que se efectuará bajo las siguientes

BASES

PROFESORA O PROFESOR ASOCIADO "A"

De acuerdo al proceso interno para el Reclutamiento y Selección de Personal se publica la presente Convocatoria para las y los profesionistas que estén interesadas o interesados en cubrir (1) una vacante, con un sueldo mensual bruto de \$16,689.40 (Dieciséis mil seiscientos ochenta y nueve pesos 40/100 M.N.), así como \$1,380.50(un mil trescientos ochenta pesos 50/100 m.n.) y \$600.60(seis cientos pesos 60/100 m.n) por conceptos de despensa y material didáctico respectivamente, en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato. Lo anterior de conformidad en el oficio 514.1.1027-2/2025 suscrito por la Directora General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, de la Secretaría de Educación Pública, en el que se establece el catálogo de puestos y tabuladores de sueldos mensuales para la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

Primera: De las funciones genéricas a desempeñar, como Profesor o Profesora Asociado A.

1. Apoyar y dotar a la Universidad de los instrumentos técnicos y metodológicos que incidan en su desarrollo y fortalecimiento.
2. Apoyar en la planeación y evaluación sistemática de la educación que imparte la Universidad.
3. Apoyar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios.
4. Realizar estudios e investigación educativa.



Segunda: De las funciones específicas a desempeñar, como Profesor o Profesora Asociado A

1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.
2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.
3. Colaborar en el rediseño y evaluación de los programas de estudio cuando sea solicitado por la autoridad correspondiente.
4. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por la Universidad.
5. Ofrecer asesorías técnicas a los estudiantes de las asignaturas que imparta.
6. Evaluar planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden.
7. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la Universidad.
8. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, desempeño académico de los estudiantes, administración escolar.
9. Apoyar en la gestión de visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación.
10. Apoyar en el diseño de programas institucionales de intercambio académico y tecnológico, así como participar en ellos por encargo expreso de la Universidad.
11. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios social o inducción institucional.
12. Participar en las actividades de promoción en coordinación con el Departamento de Vinculación.
13. Atender estudiantes en modalidad presencial, mixta o flexible, dual, desreservada o según corresponda en los horarios y medios establecidos en el modelo.
14. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Atender las demás actividades inherentes al puesto



Tercera: Del perfil.

Requerimientos del puesto: Indispensable contar con el grado académico de Licenciatura en Derecho; además, experiencia en docencia a nivel superior, y experiencia en el sector gubernamental. Deseable, Maestría en Derecho Constitucional.

Conocimientos especiales: Tener conocimientos y experiencia en el área de derecho, derecho constitucional y amparo.

Aptitudes necesarias: Iniciativa, disciplina, manejo de habilidades de enseñanza aprendizaje, pensamiento crítico y analítico, liderazgo, toma de decisiones, manejo de equipo de cómputo y software general.

Características personales requeridas: Edad: mayor de edad, Género: indistinto, Estado Civil: indistinto, disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar.

Adicionales: Manejo de Microsoft Office. Alto grado de responsabilidad, facilidad de palabra, toma de decisiones, trabajo en equipo, preferentemente contar con experiencia profesional en sector Público.

Cuarta: De los requisitos.

1.- Presentar Curículum Vitae Sintético enviándolo a convocatoriasrh@upjr.edu.mx; Nos comunicaremos con las o los profesionistas que de acuerdo a la documental cumplan con el Perfil del Puesto para la presentación de los exámenes correspondientes.

2.- No haber sido sujeto de responsabilidad derivada de un proceso de investigación disciplinaria durante su desempeño profesional.

3.- Contar con Licencia de manejo Tipo A

En caso de alguna duda comunicarse al teléfono 4121578000 extensión 220 o en las siguientes direcciones:

jef_rec_humanos@upjr.edu.mx
convocatorias rh@upjr.edu.mx
coordinacionrh@upjr.edu.mx



Quinta: Del proceso de selección.

Fecha	Hora	Evento	Lugar (1)
07/01/2026	09:00	Examen de conocimientos	Edificio de biblioteca
07/01/2026	10:00	Examen psicométrico	Edificio de biblioteca
07/01/2026	11:30	Clase muestra	Edificio de biblioteca
07/01/2026	Al término de la clase muestra	Entrevista	Edificio de biblioteca

- (1) En las instalaciones de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas ubicada en la calle Hidalgo nº 102 Comunidad de Valencia en Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato. El orden del proceso puede variar.
(2) Se reciben currículum hasta el 4 de enero de 2026.

Sexta: Comités de Evaluación.

El comité evaluador está integrado por personal competente de acuerdo al puesto vacante.

Séptima: Contratación.

Integración del expediente completo con la documentación que solicite el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo."

DECLARATORIA

La política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la administración pública del estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

- Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.
- Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
- En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.
- Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
- Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.
- Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores.

Con el propósito de garantizar la integridad, imparcialidad y transparencia en los procesos de selección de personal, todos los aspirantes deberán apegarse al Código de Ética institucional y a las disposiciones en materia de prevención de conflictos de interés.

1. Imparcialidad y conducta ética: Los candidatos deberán actuar con honestidad, profesionalismo y respeto, conforme a los principios establecidos en el Código de Ética de la institución. La falsedad u omisión de información relevante será motivo de descalificación.
2. Declaración de conflicto de interés: Los aspirantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad si tienen o no algún conflicto de interés real, potencial o aparente, incluyendo: Relaciones familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con autoridades, miembros del comité de selección, personal directivo o responsables del proceso. Relaciones personales, comerciales o profesionales que puedan influir o parecer influir en la imparcialidad del proceso.
3. Restricción de participación por conflicto de interés: En caso de identificarse un conflicto de interés, la institución se reserva el derecho de determinar la procedencia de la participación, priorizando la integridad del proceso. Cuando exista relación familiar con quienes intervienen en la evaluación o dictaminación, el aspirante no podrá continuar en el proceso, conforme a la normatividad aplicable.
4. Obligación de informar durante el proceso: Si durante cualquier etapa del proceso surge un posible conflicto de interés, el aspirante deberá notificarlo de inmediato. La omisión de comunicar esta situación será causa de cancelación del registro o anulación de resultados.
5. Vigilancia y cumplimiento: La institución podrá realizar verificaciones a fin de asegurar el cumplimiento del Código de Ética y de la política de prevención de conflictos de interés. Cualquier situación no prevista será atendida por el Comité de Ética o la instancia competente.

Se extiende la presente convocatoria a los 22 días del mes de diciembre del año 2025.

Atentamente
"Formación para una vida mejor"

RECURSOS HUMANOS DE LA UPJR