

CONVOCATORIA

UPJR/SAD/JDSO/2024/20

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas, a través del Departamento de Recursos Humanos, convoca a las personas interesadas en cubrir una (1) vacante de **Jefatura de Departamento de Seguimiento de Obra** misma que tendrá contratación a partir del lunes 26 de febrero del 2024, a participar en el proceso de selección que se efectuará bajo las siguientes:

BASES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

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 una (1) vacante, con un sueldo mensual bruto de **\$26,448.85 (Veintiséis mil cuatrocientos cuarenta y ocho Pesos 85/100 M.N.)**, en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Primera: De las funciones genéricas a desempeñar, como Jefatura de Departamento de Seguimiento de Obra.

1. Controlar la documentación administrativa que soporta la edificación.
2. Verificar los avances acordes al programa de obra.
3. Realizar la revisión de estimaciones, números generadores, tarjetas de precios unitarios, calidad de materiales de acuerdo al catálogo de conceptos, proceso de pago de estimaciones y finiquitos.
4. Coordinar con jurídico los alegatos en los asuntos legales que pudieran presentarse.
5. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la universidad en conjunto con el personal de mantenimiento.

Segunda: De las funciones específicas a desempeñar, como Jefatura del Departamento de Seguimiento de Obra

1. Análisis de crecimiento de la institución.
2. Identificar prioridades de crecimiento.
3. Revisar proyecto prototipo de los edificios y así saber si cumple con las necesidades de la institución.
4. Revisar presupuesto base del proyecto a ejecutar.
5. Identificar la dependencia responsable de la licitación, así como de la contratación.
6. Existiendo un contratista ganador, revisar la documentación involucrada, así como verificar que cumpla con lo estipulado con las leyes que la norman.
7. Solventar la documentación necesaria para poder iniciar la obra; (Acreditación de propiedad del inmueble, dictamen de impacto ambiental autorizado, uso de suelo ente Desarrollo Urbano, oficio que acredite las instalaciones con los que se cuenta, etc..).
8. Supervisar el inicio y el proceso de la obra.
9. Realizar una supervisión diaria de la ejecución, calidad, avances, que los materiales cumplan con las especificaciones estipuladas en presupuesto, así como en tarjetas de precios unitarios.
10. Recepción de estimaciones para su revisión, en los cuales se involucra, estimación, factura, caratula de

estimaciones, números generadores, croquis, reporte fotográfico, oficio de autorización de volúmenes excedentes, oficio de autorización conceptos fuera de catálogo, Hojas de bitácora.

11. Participa en las decisiones de algunos cambios o adecuaciones en acabados y soluciones de espacios.

12. Coadyuvar que se cumpla con las normas y procedimientos de seguridad dentro de la ejecución de la obra.

13. Revisar detalladamente los avances en base a lo ejecutado y lo acumulado en volúmenes de conceptos de obra.

14. Revisar tarjetas de precios unitarios de los conceptos fuera de catálogo, rendimientos precio vigente en el mercado y que sean acordes en los antecedentes en base del presupuesto ganador.

15. Verificar que se cumpla con la normativa por parte del contratista con algunas instancias como (IMSS).

16. Gestionar para la realización de los pagos correspondientes en cada una de las estimaciones en el departamento de recursos financieros.

17. Reportar avances físico y financiero al departamento de estadística.

18. Elaborar y emitir minuta de los detalles que se presenten durante la ejecución de la obra.

19. Archivar y controlar la documentación relacionada con la obra en proceso.

20. Elaborar el finiquito en base a los conceptos realmente ejecutados de la obra.

21. Realizar verificaciones periódicas del estado del inmueble durante el periodo de vigencia de las fianzas de garantía.

22. En relación con el mantenimiento correctivo, se da solución a cada eventualidad que se presenta con el personal técnico de mantenimiento.

a) Monitorear en conjunto con el personal de mantenimiento que todos los recursos materiales de la organización estén en las mejores condiciones, para poder ser utilizados en el momento que se requieran.

b) Reparar en conjunto con el personal de mantenimiento cualquier anomalía que presenten los bienes muebles e inmuebles de la institución.

c) Vigilar en conjunto con el personal de mantenimiento que todos los servicios (agua, energía eléctrica, teléfono) funcionen correctamente en beneficio de la institución.

d) Controlar y conservar en buen funcionamiento la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.

e) Programar y coordinar adecuadamente las actividades de mantenimiento.

f) Diseñar, implementar y evaluar estrategias que permitan realizar las actividades de mantenimiento de manera adecuada a costos mínimos.

g) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de equipos.

23. Realizar y presentar para su autorización un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo.

24. Realizar reportes mensuales respecto a los avances obtenidos de los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctivo.

25. Realizar evaluaciones periódicas y documentarlas, respecto del estado en el que se encuentran los inmuebles e instalaciones de la Universidad.

26. Mantener un stock de inventario mínimo de materiales requeridos para ofrecer el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.

27. Dar respuesta inmediata respecto a la información solicitada a su área.

28. Atender y responder las auditorías asignadas al departamento.

29. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Tercera: Del perfil

Requerimientos del puesto: Indispensable contar con licenciatura terminada en el área de Arquitectura o afín.

Haber estado un mínimo de tres años comprobables en cargos similares.

Actitudes necesarias: Don de mando, discreción sobre el manejo de procesos, capacidad para la toma de decisiones y de análisis, excelente agilidad numérica, habilidades de manejo de personal y trabajo en equipo.

Conocimientos especiales: Habilidades informáticas y técnicas, conocimiento de manejo y administración de la edificación y conocimiento de la normatividad aplicable. Conocimiento de software Microsoft Office, Autocad, Corel y Opus

Idioma y nivel: Dominio del español.

Características personales requeridas: Mayor de 25 años, Género Indistinto, Estado Civil indistinto, disponibilidad de horario, manejo de vehículos estándar y automático, disponibilidad para viajar.

Adicionales: Experiencia profesional en Sector Público y/o Privado.

Cuarta: De los requisitos.

1.- Presentar Currículum Vitae Sintético enviándolo a convocatoriasrh@upjr.edu.mx; Nos comunicaremos con los y las profesionistas que de acuerdo a la documental cumplan con el Perfil del Puesto para la presentación de los exámenes correspondientes. Se recibirán currículums hasta el miércoles 21 de febrero de 2024 a las 10:00 horas.

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

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

coordinacionrh@upjr.edu.mx y jef_rec_humanos@upjr.edu.mx

Quinta: Del proceso de selección.

Fecha	Hora	Evento	Lugar (1)
22/02/2024	09:00	Examen Psicométrico	Edificio de Biblioteca
22/02/2024	10:30	Examen de Conocimientos	Edificio de biblioteca
22/02/2024	Al término del examen de conocimientos	Entrevista	Edificio de Biblioteca

- (1) En las instalaciones de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas ubicada en la calle Hidalgo n° 102 Comunidad de Valencia en Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.
- (2) Se reciben curriculum hasta el miércoles 21 de febrero de 2024 a las 10.00 horas
- (3) Es indispensable que se presenten 3 participantes por lo menos al proceso de selección, en caso contrario se declarará desierta

Sexta: Comités de Evaluación.

Los comités evaluadores son integrados 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 hombre, 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 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.

Se extiende la presente convocatoria a los 15 días del mes de febrero de 2024.

Atentamente,

"Formación para una vida mejor"

RECURSOS HUMANOS DE LA UPJR