

CONVOCATORIA

UPJR/SAC/JOSAC/2024/22

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 **Jefatura de Oficina de Secretaría Académica**, a participar en el proceso de Selección que se efectuará bajo las siguientes:

BASES

Jefatura de Secretaría Académica

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 la vacante, con un pago mensual bruto de **\$8,810.85 (ocho mil ochocientos diez pesos 85/100 M.N.)** así como **\$1,380.50 (un mil trescientos ochenta pesos 50/100 M.N.)**, por concepto de despensa, 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 Jefe o Jefa de Secretaría Académica.

1. Proporcionar los servicios secretariales.
2. Realizar actividades administrativas que requiera la secretaría académica.
3. Organizar y mantener archivos de documentos.
4. Prevenir oportunamente necesidades básicas: papelería, servicios generales, requisiciones de compra.
5. Atender teléfono
6. Atención a personal docente y alumnado.
7. Prevenir los recursos para reuniones ocasionales.
- 8.- Realizar las actividades en materia archivística inherentes a su puesto.

Segunda: De las funciones específicas a desempeñar, como Jefe o Jefa de Oficina de Secretaría Académica

1. Elaborar oficios, comunicados y memorándums y documentos de trabajo de manera eficiente, haciendo énfasis en el cuidado de la ortografía y la redacción.
2. Apoyar en la administración de la agenda de secretaría académica.
3. Solicitar y controlar la asignación de viáticos del secretario académico.
4. Solicitar y controlar llamadas telefónicas.
5. Recibir, analizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa de secretaría académica.

6. Llevar técnicas adecuadas de archivo.
7. Custodiar y resguardar la información confidencial de secretaría académica.
8. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos, que tengan relación con secretaría académica.
9. Solicitar oportunamente los apoyos logísticos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaría.
10. Elaborar todos los comunicados y memorándums de secretaría académica.
11. Organizar y mantener los archivos de secretaría académica.
12. Programación de citas de las actividades de secretaría académica.
13. Recepción y distribución de documentos internos
14. Dar seguimiento a llamadas dirigidas a secretaría académica y demás actividades inherentes al puesto.

Tercera: Del perfil.

Requerimientos del puesto: Deseable contar con grado académico de Licenciatura en Administración, Finanzas y/o Contabilidad preferentemente o afín.

Aptitudes necesarias: Visión de servicio, Capacidad organizativa, Trabajo en equipo efectivo, Manejo de tecnología, buen trato, discreción en el manejo de la información, Iniciativa, proactividad, disciplina, comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.

Características personales requeridas: Edad: **mayor a 22 años**, Género: **indistinto**, Estado Civil: **indistinto**, disponibilidad de horario y de viajar. Deseable saber manejar vehículo estándar y contar con licencia de manejo tipo A.

Adicionales: Alto grado de responsabilidad, facilidad de palabra, trabajo en equipo, preferentemente conocimientos de software: Microsoft Office (Excel intermedio). Manejo de equipo de oficina (computadora, lap-top, impresora, scanner), Dominio del español.

Cuarta: De los requisitos.

1.- Presentar Currículum Vitae Sintético enviándolo a convocatoriasrh@upjr.edu.mx; Nos comunicaremos con las y los 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 viernes 05 de julio de 2024 a las 12:00 horas.

2.- No haber sido sujeto 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 la siguiente dirección:

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

Quinta: Del proceso de selección.

Etapas	Fecha	Hora
Fecha de cierre de recepción de currículum	05 de julio 2024	12.00
Envío de correo a los candidatos para proceso	05 de julio 2024	17.00
Examen de conocimientos, examen psicométrico y entrevista	08 de julio 2024	9.00
Resultado final	09 de julio 2024	12.00
Fecha de contratación	10 de julio 2024	8.00

Nota 1 El examen de conocimientos, psicométrico y entrevista se llevará a cabo en el edificio de Biblioteca de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas ubicado en Hidalgo No. 102, Comunidad de Valencia en Santa Cruz de Juventino Rosas.

Nota 2 La comunicación con los participantes será a través del correo electrónico que manifiesten en su currículum.

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 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 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 03 días del mes de julio del año 2024.

Atentamente,
“Formación para una vida mejor”

RECURSOS HUMANOS DE LA UPJR