



CONVOCATORIA

UPJR/Admón./2020/01

ASISTENTE DE SECRETARÍA

ACADÉMICA

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas, a través del Departamento de Recursos Humanos, convoca a las personas interesadas en cubrir la vacante de **Asistente de Secretaría Académica**, a participar en el proceso de selección que se efectuará bajo las siguientes:

BASES

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE TIEMPO COMPLETO

De acuerdo al proceso interno para el reclutamiento y selección de personal se publica la presente Convocatoria para quien esté interesada o interesado en cubrir la vacante de asistente de secretaría académica, con un sueldo mensual bruto de **\$10,757.68** (Diez mil setecientos cincuenta y siete pesos 68/100 M.N.) en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, sectorizado a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior.

Primera: Del Objetivo del Puesto: Realizar actividades administrativas que requiera Secretaría Académica, proporcionar servicios secretariales, organizar y mantener archivos de documentos, prevenir necesidades básicas: papelería, servicios generales, requisiciones de compra, atender el teléfono, atención a personal docente y alumnado, entre otros.

Segunda: Del perfil

Requerimientos del puesto: Contar con el grado de estudio de Bachillerato o Carrera Técnica con las funciones del puesto; deseable Licenciatura en el área económico-administrativo o afín.

Conocimientos especiales: Tener conocimientos de software: microsoft office, Suite Ofimática. Manejo de equipo de oficina (computadora, lap-top, impresora, scanner).

Actitudes necesarias: Iniciativa, disciplina, capacidad organizativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, discreción en el manejo de la información.

Características personales requeridas: Mayor de edad, Género Indistinto, Estado Civil indistinto, disponibilidad de horario.

Adicionales: Preferentemente saber manejar vehículo estándar y automático

Tercera: De los requisitos.

- 1.- Presentar Curriculum Vitae Sintético enviándolo al correo jef_rec_humanos@upjr.edu.mx, fecha límite de recepción de curriculum 27 de febrero del presente; Nos comunicaremos, de acuerdo a la documentación con las personas que cumplan con el Perfil del Puesto.
- 2.- No haber sido sujeto o sujeta de responsabilidad derivada de un proceso de investigación disciplinaria durante su desempeño profesional.

Cuarta: Del proceso de selección.

Fecha	Hora	Evento	Lugar (1)
28/02/2020	10:00	Examen Psicométrico	Por Definir
28/02/2020	Al término del examen psicométrico	Entrevista	Por Definir

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.

Teléfono de Recursos Humanos: (412) 157 80 00 ext. 220 y 221

Quinta: 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 20 días del mes de febrero del año 2020.

Atentamente,
“Formación para una vida mejor”

RECURSOS HUMANOS DE LA UPJR