

CONVOCATORIA

UPJR/SAC/SE/JOSE/2024/21

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 Servicios Escolares**, a participar en el proceso de Selección que se efectuará bajo las siguientes:

BASES

Jefatura de Oficina de Servicios Escolares

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 Oficina de Servicios Escolares.

1. Organizar y mantener archivos de documentos y oficios, agenda y registros, determinando su localización, cuando sea necesario.
2. Gestionar el proceso de equivalencias de estudios.
3. Gestionar el proceso de bajas académicas.
4. Gestionar el proceso de emisión de credenciales.
5. Administrar los registros de exámenes por competencias y especiales.
6. Control de expedientes.
7. Resguardar información documental en formato electrónico y físico.
8. Gestionar los procesos de archivística.
- 9.- Apoyar en diversas actividades acorde a las necesidades que el Departamento demande

Segunda: De las funciones específicas a desempeñar, como Jefe o Jefa de Oficina de Servicios Escolares

1. Orientación a los estudiantes y aspirantes acerca del trámite de equivalencias.
2. Integrar el expediente de equivalencia del aspirante.
3. Gestionar la evaluación del expediente con la dirección de carrera correspondiente.
4. Comunicar los resultados de la evaluación del expediente de equivalencia al aspirante.
5. Elaborar y actualizar los registros de los tramites de equivalencia solicitados.
6. Elaborar y actualizar los registros de bajas académicas.
7. Proporcionar información referente al trámite de baja académica.
8. Vigilar el cumplimiento de los requisitos del trámite de bajas académicas.
9. Elaborar el reporte cuatrimestral de estudiantes en calidad de baja académica.
10. Emitir la convocatoria para el registro de exámenes por competencia y especiales.
11. Vigilar el cumplimiento de los requisitos para el registro de exámenes por competencia y especiales.
12. Dar a conocer la lista de estudiantes cuyas solicitudes de exámenes por competencia y especiales cumplieron con los requisitos vigentes.
13. Emitir la convocatoria de credencialización para los estudiantes de nuevo ingreso.
14. Elaborar bases de datos con la información de los estudiantes de nuevo ingreso requeridos en el proceso de credencialización.
15. Gestionar el proceso de reposición de credenciales para los estudiantes.
16. Gestionar el proceso de refrendo de credenciales para los estudiantes.
17. Administrar, gestionar y resguardar los plásticos, sellos, hologramas y cintas de impresora necesarias para la emisión y refrendo de credenciales.
18. Entregar credenciales a los estudiantes.
19. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Politécnica.
20. Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, requisitos, pedidos.
21. Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos.
22. Las demás inherentes al puesto.

Tercera: Del perfil.

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

Aptitudes necesarias: Visión de gobierno, Liderazgo, Visión de servicio, Capacidad organizativa, Trabajo en equipo efectivo, Manejo de tecnología, Análisis, Aprendizaje continuo, Tolerancia a la frustración, buen trato, discreción en el manejo de la información, Iniciativa, proactividad, disciplina.

Características personales requeridas: Edad: **mayor a 25 años**, Género: **indistinto**, Estado Civil: **indistinto**, disponibilidad de horario y de viajar. Indispensable manejo de vehículo estándar.

Adicionales: Alto grado de responsabilidad, facilidad de palabra, toma de decisiones, trabajo en equipo, preferentemente contar con experiencia profesional en sector Público y/o Privado, conocimientos de software: Microsoft Office (Excel intermedio indispensable). 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 martes 30 de abril 2024 a las 10:00 horas.
- 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 la siguiente dirección:

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

Quinta: Del proceso de selección.

Fecha	Hora	Evento	Lugar (1)
09/05/2024	10:00	Examen psicométrico	Edificio de Biblioteca
09/05/2024	Al término de la entrevista	Examen de conocimientos	Edificio de biblioteca
09/05/2024	12.00	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.
- (2) Se reciben currículum hasta el martes 30 de abril de 2024 a las 10.00 horas

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 23 días del mes de abril del año 2024.

Atentamente,

"Formación para una vida mejor"

RECURSOS HUMANOS DE LA UPJR