

CONVOCATORIA

UPJR/DJV/JDCSI/2023/08

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 Comunicación y Servicios Informáticos**, a participar en el proceso de selección que se efectuará bajo las siguientes:

BASES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

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 Comunicación y Servicios Informáticos.

1. Administrar y contribuir en el mantenimiento del centro de cómputo.
2. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas.
3. Administrar las bases de datos de la UPJR.
4. Analizar los sistemas y subsistemas de información y procesos de la organización, para implementar procedimientos de mejora que permitan una automatización de procesos.
5. Supervisar y contribuir en la programación y administración de las bases de datos.
6. Supervisar y evaluar las actividades que desempeñan los puestos a su cargo.
7. Aplicar y cuidar que se observe la normatividad, políticas y procedimientos que en materia de tecnologías de la información y comunicación emita la universidad.
8. Supervisar el desarrollo de contenido digital para las redes sociales de la universidad.
9. Llevar un control de las licencias de la universidad.
10. Solicitar y validar las adquisiciones de equipo informático de la universidad.

Segunda: De las funciones específicas a desempeñar, como Jefatura del Departamento de Comunicación y Servicios Informáticos

1. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades, recursos y funcionamiento de la unidad de sistemas.
2. Atender el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la universidad.
3. Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos.
4. Supervisar el proceso de adquisición de tecnología de información, así como, el proceso de baja de la misma.
5. Auxiliar en el diseño de un sistema de información y los nodos de conectividad interna y externa.

6. Supervisar y contribuir en la programación y administración de las bases de datos y de sistemas y subsistemas de información.
7. Realizar la administración, el mantenimiento y el respaldo periódico de las bases de datos de los sistemas: reloj checador, sitio web, diseño páginas web y sistema integral de información, entre otros y por mencionar algunos.
8. Dar apoyo informático y soporte técnico al personal de la Universidad.
9. Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Tercera: Del perfil

Requerimientos del puesto: Indispensable contar con licenciatura terminada en el área de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telemática, Telecomunicaciones, Desarrollo de Software o afín. Preferentemente contar con grado de maestría en el área de Software, Ciencias de la Computación, Sistemas Computacionales 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, discreción sobre el manejo de procesos, habilidades de manejo de personal y trabajo en equipo. trabajo en equipo.

Conocimientos especiales: Conocimientos en diseño, tendido y mantenimiento de redes de voz y datos, configuración de conmutadores y redes de datos, configuración y administración de servidores de múltiples características (servidor web, servidor de correo, servidores de aplicaciones, servidores de contenido educativo a distancia, servidores que proporcionan servicios de transferencia), desarrollo de sistemas de cómputo, diseño de sitios Web, instalación y operación de la red Internet, administración de redes de área amplia, enlaces de videoconferencias, diseño e implementación de VLAN's (redes virtuales), mantenimiento preventivo y correctivo, ensamble de equipo de cómputo, instalación de software y hardware y soporte técnico. Conocimiento de informática nivel medio y avanzado, conocimiento de administración de Bases de Datos y conocimiento de ensamble y mantenimiento de equipo de cómputo. Manejo de equipo especializado para informática, seguridad informática, computadora e impresora.

Idioma y nivel: Dominio del español, inglés técnico.

Características personales requeridas: Mayor de 25 años, Género Indistinto, Estado Civil indistinto, disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar.

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

Cuarta: De los requisitos.

1.- Presentar Currículum Vitae Sintético enviándolo a jef_rec_humanos@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 viernes 08 de septiembre 2023 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:

asistenterh@upjr.edu.mx y jef_rec_humanos@upjr.edu.mx

Quinta: Del proceso de selección.

Fecha	Hora	Evento	Lugar (1)
11/09/2023	09:00	Examen de conocimientos	Edificio de Biblioteca
11/09/2023	10.30	Examen de psicométrico	Edificio de biblioteca
11/09/2023	Al término del examen psicométrico	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 curriculum hasta el viernes 08 de septiembre de 2023 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 atmosfera 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 04 días del mes de septiembre del año 2023.

Atentamente,

"Formación para una vida mejor"

RECURSOS HUMANOS DE LA UPJR