

CONVOCATORIA

UPJR/DJV/JDV/2023/07

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 del Departamento de Vinculación**, a participar en el proceso de Selección que se efectuará bajo las siguientes:

BASES

Jefatura del Departamento de Vinculación

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 **\$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 del Departamento de Vinculación.

1. Gestionar la formalización de convenios o contratos que requieran las actividades de vinculación, enviados al Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación de la universidad para su revisión y posterior formalización.
2. Gestionar los apoyos económicos y materiales necesarios ante las instancias pertinentes para el cumplimiento de sus actividades
3. Impulsar la interpelación del proceso de enseñanza aprendizaje con el servicio social, las prácticas y estancias, así como estadías, titulación; y las actividades extracurriculares, buscando que la teoría y la práctica se complementen para generar y fortalecer las acciones de beneficio recíproco entre la universidad politécnica, el alumnado y de manera posterior su sociedad inmediata.
4. Planear, gestionar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios de la región e instituciones de acuerdo a los planes y programas establecidos en la universidad politécnica para tal efecto.
5. Ofrecer de acuerdo a las necesidades de educación continua y de nuevas carreras en la comunidad, los cursos y las actividades que sean pertinentes en este sentido.
6. Gestión de convenios, relación escuela sector público y privado.
7. Dar seguimiento a los egresados y/o egresadas de la Universidad, en su desempleo profesional;

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

1. Corroborar en la Elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto con el titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación;

2. Diseñar y establecer las estrategias que faciliten la prestación de posibles servicios a brindar por parte de la Universidad;
3. Supervisar la planeación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de intercambio nacional e internacional del alumnado y del docente.
4. Establecer contacto con otras instituciones de educación superior y con los diferentes sectores de su comunidad, para efectos de intercambio de información y acciones de tipo científico;
- 5.- Generar estrategias que contribuyan a la prestación de servicios tecnológicos que ofertar la universidad;
- 6.- Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos y educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo.
- 7.- Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco
- 8.- Concertar citas con el sector público para establecer acuerdos de apoyo recíproco.
- 9.- Supervisar la planeación, el desarrollo y la evaluación de las actividades de difusión de la universidad con apoyo de la Secretaría Académica.
- 10.- Promover la formación integral en los estudiantes.
- 11.- Planear los objetivos del área, liderar el trabajo de equipo y evaluar los resultados alcanzados.
- 12.- Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados.
- 13.- Atender las demás actividades inherentes al puesto.

Tercera: Del perfil.

Requerimientos del puesto: Contar con grado académico en Licenciatura en Derecho con conocimientos Administrativos.

Aptitudes necesarias: Iniciativa, proactividad, disciplina, capacidad organizativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, buen trato, discreción en el manejo de la información, confidencialidad.

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

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 Avanzado). Manejo de equipo de oficina (computadora, lap-top, impresora, scanner), indispensable manejo de vehículo, inglés intermedio (deseable)

Cuarta: De los requisitos.

- 1.- Presentar Currículum Vitae Sintético enviándolo a jef_rec_humanos@upjr.edu.mx; Nos comunicaremos con los profesionistas que de acuerdo a la documental cumplan con el Perfil del Puesto para la presentación de los exámenes correspondientes.
- 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 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 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 currículum hasta el viernes 08 de septiembre de 2023 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 04 días del mes de septiembre del año 2023.

Atentamente,
"Formación para una vida mejor"

RECURSOS HUMANOS DE LA UPJR