



Convocatoria No. 1177

**Personal Administrativo
Universidad Tecnológica de León**

Nota: En la Universidad Tecnológica de León queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y VIH durante los procesos de reclutamiento y selección.

La Universidad Tecnológica de León, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, convoca a las personas interesadas en prestar servicios profesionales como **Analista Administrativa(o) de Planeación** adscrito(a) a la **Dirección de Planeación, Evaluación y Servicios Escolares**, con una percepción mensual bruta de **\$10,990.57**, de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta	
Tipo de contrato:	Base	
VACANTE	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS
Analista Administrativa(o) de planeación	TSU en Tecnologías de la información o en administración o ingeniería industrial o similar. Horario: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs.	Conocimientos en: manejo de hojas de calculo nivel intermedio-avanzado (fórmulas matemáticas y lógicas), revisión y validación de documentos. Experiencia laboral: Mínimo 2 año en puestos similares. Experiencia en la Industria: Mínimo 2 año en puestos similares. Otros requisitos: Preferentemente con conocimientos en principios básicos de planeación estratégica y operativa, gestión de proyectos. Proactividad, trabajo en equipo, organización, análisis y síntesis.

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
I.	Conjuntar información de las áreas para la elaboración de los informes del programa operativo anual (poa) estatal y federal.
II.	Apoyar a enlaces operativos sobre la interpretación y elaboración de los reportes de avance de metas de cada área o departamento.
III.	Apoyar en el seguimiento de proyectos internos de recursos propios de la universidad con base en las necesidades institucionales
IV.	Apoyar en la elaboración de proyectos para la obtención de recursos extraordinarios en beneficio de la institución en coordinación con las áreas de la Universidad, cotejando y revisando formatos.
V.	Gestionar el archivo digital y documental.
VI.	Ejecutar actividades adicionales inherentes al puesto, que sean encomendadas por el jefe inmediato, contribuyendo de manera integral a la operatividad y mejora continua del área.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y RECEPCIÓN

REGISTRO Y APLICACIÓN DE EXÁMENES	
Actividad	Fecha
Los y las aspirantes, deberán enviar al correo electrónico reclutamiento@utleon.edu.mx con el asunto Analista Administrativa(o) de Planeación de la Dirección de Planeación, Evaluación y Servicios Escolares , los documentos enlistados a continuación, en formato PDF y nombrados de acuerdo a lo siguiente:	Publicación de la convocatoria: del 14 al 20 de octubre de 2026
INDISPENSABLE.	Validación de perfil:
1. Currículum.	21 de octubre de 2026, de acuerdo a
2. Documento que avale grado académico (título y/o cédula profesional)	previa cita vía correo electrónico.
3. Constancias de experiencia laboral que comprueben lo solicitado (2)	
4. INE.	
5. CURP.	

ENTREVISTAS	
Actividad	Fechas
Entrevista con Desarrollo Humano y Organizacional (DHyoO)	22 de octubre de 2026
Desarrollo Humano y Organizacional informa al área solicitante, los candidatos registrados.	22 de octubre de 2026
Entrevista profunda con el área solicitante.	26 de octubre de 2026

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano y Organizacional la persona seleccionada(o).	27 de octubre de 2026
Desarrollo Humano y Organizacional notifica al candidato o candidata seleccionado(a).	Sujeta a validación.
Fecha tentativa para inicio de la prestación de servicios.	Sujeta a validación.

Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 14 de octubre de 2026.

Lcda. Luz Fabiola Cifuentes Vázquez
Jefa del Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional.