

Convocatoria No. 1182

Personal de Apoyo 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 **Coordinador(a) de Asuntos Operativos de Rectoría** adscrito(a) a la **Rectoría** con una percepción mensual de \$16,650.55 brutos, de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta	
Tipo de contrato:	Base	
VACANTE	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS
Coordinador(a) de Asuntos Operativos de Rectoría	Preparatoria o TSU	Conocimientos en: Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y Outlook, para elaboración de documentos, control de agenda, correo electrónico, seguimiento y organización de información. Experiencia laboral en: mínimo de 1 año en puestos de coordinación operativa, asistencia de alta dirección o funciones administrativas similares en el sector. Experiencia en la Industria: N/A Idiomas: N/A Otros requisitos: Dominio para hablar en público, excelente redacción y ortografía, calidad y calidez en el servicio; licencia de conducir vigente y experiencia mínima de 1 año en manejo en carretera.
	Horarios: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	

ACTIVIDADES PRINCIPALES	
I.	Administrar y ejecutar la logística de la agenda del Rector(a), asegurando la viabilidad técnica y operativa de traslados, citas, reuniones y compromisos oficiales.
II.	Gestionar el ciclo operativo de las comisiones, desde el registro de oficios hasta la integración técnica de la comprobación de gastos y viáticos.
III.	Establecer y operar los enlaces de comunicación solicitados por Rectoría, asegurando la conectividad, funcionalidad y protocolo de llamadas y videoconferencias.
IV.	Monitorear y actualizar el semáforo de cumplimiento semanal, verificando el avance real de los asuntos, acuerdos y pendientes de Rectoría.
V.	Brindar atención operativa y acompañamiento a visitantes y público en general, incluyendo la coordinación de recorridos por las instalaciones universitarias.
VI.	Articular la logística de macro eventos institucionales, coordinando acciones con secretarías, direcciones y demás áreas involucradas en la participación del Rector(a).

VII. Las demás inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefatura inmediata.

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 Coordinador(a) de Asuntos Operativos de Rectoría , los documentos enlistados a continuación, en formato PDF y nombrados de acuerdo a lo siguiente:	Publicación de la convocatoria: del 08 al 15 de octubre de 2026.
INDISPENSABLE.	validación de perfil:
1. Currículum.	16 de octubre, de acuerdo a previa cita vía correo electrónico.
2. Título y cédula profesional.	
3. Constancias de experiencia laboral que comprueben lo solicitado.	Validación de perfil 20%
4. INE.	
5. CURP.	
6. Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA).	

ENTREVISTAS	
Actividad	Fechas
Entrevista con Desarrollo Humano y Organizacional (DHyO)	19 de octubre de 2026
Desarrollo Humano y Organizacional informa al área solicitante, los candidatos registrados.	19 de octubre de 2026
Entrevista y/o prueba técnica con el área solicitante.	19 de octubre de 2026

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano y Organizacional la persona seleccionada(o).	21 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 08 de octubre de 2026.

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