

**Convocatoria
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 sus servicios profesionales como: **Jefe(a) de oficina**, adscrito al **Departamento de Desarrollo Humano y Organizacional**, con una percepción mensual bruta de **\$9,440.45**, de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00.
Tipo de contrato:	Contrato de BASE

PARA CONCURSAR SE DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

ESCOLARIDAD	REQUISITOS
Licenciatura en áreas económico administrativa, Psicología o afines a Recursos Humanos.	Conocimientos en: Capacitación, manejo de base de datos, funciones administrativas y manejo de archivo. Experiencia laboral: 2 años en área de Recursos Humanos, capacitación, seguimiento a indicadores de calidad. Preferentemente con conocimiento de norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación. Conocimiento de ISO 9001 y 14000, NOM-035-STPS

EXPERIENCIA	
Otros requisitos:	Disponibilidad de horario, Manejo avanzado de Excel, conocimiento de archivo.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- I. Aplicación de DNC para personal administrativo.
- II. Administrar, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación de capacitación, partida 3390 y 3340 del departamento de Desarrollo Humano.
- III. Implementar estrategias innovadoras para la inducción e integración del personal administrativo.
- IV. Apoyar en la actualización de Descriptivos de puestos, cuando sea necesario.
- V. Apoyar en la aplicación, interpretación y análisis de resultados de las encuestas de clima laboral, semáforo ético y evaluación al desempeño como insumos de DNC.
- VI. Coordinar y dar seguimiento al proceso de capacitación desde el programa, ejecución, evaluación y elaboración de informes.
- VII. Apoyo administrativo y secretarial, manejo de archivo, elaboración de documentos, constancias, registros de oficios de comisión, comprobación de gastos.

REGISTRO Y ENTREVISTA DE VALIDACIÓN DE PERFIL

Actividad	Fecha
<p>Los y las aspirantes, deberán presentarse en las instalaciones de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN, el 16 de AGOSTO en el Departamento de Desarrollo Humano para entrega de documentos y entrevista con la siguiente documentación completa e impresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum. 2. Documento que avale grado académico (título y cedula profesional de Licenciatura) 3. Constancias de experiencia laboral que comprueben la experiencia laboral solicitada (2) 	<p>Publicación de la convocatoria: 09 al 16 de agosto 2022.</p> <p>Entrevista de validación de perfil y entrega de documentos: 16 de agosto 2022 de 10:00-14:00 horas.</p> <p>Validación de perfil 20%</p>

ENTREVISTAS

Actividad	Fecha
Entrevista de validación de perfil por DHyO.	16 de agosto de 2022
Entrevista profunda con la Jefa del departamento de Desarrollo Humano	17 de agosto de 2022

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Actividad	Fecha
-----------	-------



Desarrollo Humano y Organizacional notifica al candidato o candidata seleccionado(a)	19 de agosto de 2022
Inicio de labores tentativa de acuerdo a entrega de documentación completa	01 de septiembre de 2022

Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 9 de agosto de 2022.

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