



CONVOCATORIA

Admón./2019/01

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas, a través del Departamento de Recursos Humanos, convoca a las personas interesadas en cubrir la vacante de **Asistente de Compras**, a participar en el proceso de selección que se efectuará bajo las siguientes:

BASES

ADMINISTRATIVO DE TIEMPO COMPLETO

De acuerdo al proceso interno para el reclutamiento y selección de personal se publica la presente Convocatoria para quien esté interesada o interesado en cubrir la vacante de asistente administrativo con un sueldo mensual bruto de **\$10,247.72** (Diez mil doscientos cuarenta y siete pesos 72/100 M.N.) en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, sectorizado a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior.

Primera: Del Objetivo del Puesto: Apoyo al área de Recursos Materiales, auxiliando en las actividades de Compras consolidadas, inventarios, seguros, archivo y almacenes, realizar funciones administrativas haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información

Segunda: Del perfil

Requerimientos del puesto: Contar con el grado de estudio de Técnico Administrativo-Contable; deseable Licenciatura en el área administrativo-contable o afín; experiencia en el proceso de compras consolidadas, manejo de inventarios, control y seguimiento de seguros, técnicas de negociación.

Conocimientos especiales: Tener conocimientos de software: microsoft office, internet, R3 SAP. Manejo de equipo de oficina (computadora, lap-top, impresora, scanner), indispensable manejo de vehículo estándar.

Actitudes necesarias: Iniciativa, disciplina, capacidad organizativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, discreción en el manejo de la información.

Características personales requeridas: Mayor de edad, Género Indistinto, Estado Civil indistinto, disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar.

Adicionales: Experiencia profesional en Sector Público y/o Privado, conducir vehículo automático y estándar.

Tercera: De los requisitos.

- 1.- Presentar Curriculum Vitae Sintético enviándolo al correo jef_rec_humanos@upjr.edu.mx; Nos comunicaremos, de acuerdo a la documental cumplan con el Perfil del Puesto.
- 2.- No haber sido sujeto o sujeta de responsabilidad derivada de un proceso de investigación disciplinaria durante su desempeño profesional, ni haber presentado Demanda Laboral ante la Autoridad.
- 3.- Presentar carta de recomendación del o la superior inmediato en el último centro de trabajo.

Cuarta: Del proceso de selección.

Fecha	Hora	Evento	Lugar (1)
04-abril-19	10:00	Entrevista	Oficina de Recursos Materiales
04-abril- 19	11.00	Examen Psicométrico	Por definirse

En las instalaciones de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas ubicada en la calle Hidalgo n° 102 Comunidad de Valencia en Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.

Quinta: 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 19 días del mes de marzo del año 2019.

Atentamente,
“Formación para una vida mejor”

RECURSOS HUMANOS DE LA UPJR