



CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA

La Universidad Tecnológica de Salamanca, con fundamento en la fracción XIV del artículo 20, y el artículo 33 del Decreto Gubernativo No. 194 del Estado de Guanajuato, el día 13 de julio del 2022, convoca a las interesadas (o) en participar en el proceso de selección, para cubrir 1 puesto vacante en el puesto de:

ANALISTA ADMINISTRATIVA (O)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

HORARIO LABORAL	HONORARIOS MENSUALES BRUTOS
De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	\$ 5,856.02

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo de la Universidad, así como la capacitación y el desarrollo, para potencializar el factor humano, con base en la normatividad aplicable en materia laboral.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con el perfil del puesto requerido por las unidades administrativas.
2. Mantener actualizada la cartera de candidatos para los procesos de reclutamiento y selección de personal de la Universidad.
3. Administrar y mantener actualizada la información publicada en la bolsa de trabajo interna.
4. Orientar a los aspirantes internos y externos sobre las convocatorias vigentes, así como informar sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal de manera oportuna.
5. Operar los mecanismos diseñados para la detección de necesidades de capacitación y elaborar el programa anual de capacitación,

REQUISITOS GENERALES	
Formación Académica:	Lic. Relaciones Industriales, Lic. Administración o Gestión de Capital Humano.
Conocimientos en:	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales.• Normatividad vigente en materia laboral.• Capacitación y desarrollo de personal.• Reclutamiento y selección de personal.
Habilidades y competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización• Adaptabilidad• Comunicación oral y escrita• Trabajo en equipo efectivo• Proactividad• Gestión de la información
Experiencia laboral:	1 año en puesto similar

- actualización y desarrollo con base en el presupuesto asignado para tal fin.
6. Dar seguimiento a la autorización, planeación y ejecución de eventos de capacitación, profesionalización y desarrollo de personal, tomando en cuenta los lineamientos aplicables para tal efecto.
 7. Mantener actualizado un sistema de información sobre el desarrollo del personal de la Universidad.
 8. Participar en la difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo, contratos laborales, así como del Reglamento Interior de Trabajo y vigilar su cumplimiento.
 9. Expedir las credenciales y gafetes de identificación del personal.
 10. Organizar las acciones de inducción al personal de nuevo ingreso, así como integrar, registrar y mantener actualizada la documentación del expediente del personal.
 11. Realizar las actividades de archivística del Departamento de Recursos Humanos.
 12. Elaborar y cargar información relacionada al artículo 26 requerido por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC) del Estado de Guanajuato.
 13. Dar cumplimiento a informes, reportes cuatrimestrales, evaluación al desempeño, clima laboral, diferentes indicadores del sistema de gestión de la calidad y dependencias estatales o federales.
 14. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden y que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

ETAPAS DEL PROCESO

1. Registro de candidatos: los aspirantes deberán enviar su CV, así como copia de la documentación comprobatoria que acredite el nivel de estudios y avale la experiencia laboral, al correo: vacantes@utsalamanca.edu.mx indicando en asunto el nombre del puesto vacante a postularse.
2. Entrevista inicial.

3. Evaluación técnica y psicométrica.
4. Emisión de resultados.

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

Los aspirantes deberán cumplir con los requisitos señalados y realizar su registro a partir del 13 de mayo al 15 de mayo del 2022.

Nota: El Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la UTS, prohíbe la solicitud de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo, así como cualquier otra restricción discriminatoria.

ATENTAMENTE

Por el Anhelo de Trascender
Salamanca, Gto. 13 de Mayo del 2022



Secretaría de Educación,
Universidad Tecnológica de Salamanca
RECTORÍA

Jng. *Alfredo López Herrera*
ENCARGADO DE RECTORÍA