

Universidad Tecnológica del Usumacinta
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

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

La Universidad Tecnológica del Usumacinta, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco y de conformidad al marco normativo de la Norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación y de acuerdo al Manual de Organización y Competencias de la UTU; se convoca a las personas interesadas en participar en la siguiente convocatoria para ocupar el puesto de:

ABOGADO

La persona interesada deberá presentar una solicitud al Departamento de Recursos Humanos, manifestando el interés por participar en esta convocatoria; en el periodo del 23 al 24 de marzo del presente año.

Perfil profesional:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Experiencia: Mínimo 6 meses en funciones de oficina

Experiencia en instituciones de gobierno o en el área laboral (deseable)

Manejo en paquetería de Office

Las funciones que deberá desempeñar son:

Registrar y controlar los convenios y contratos celebrados por la Universidad, así como los acuerdos emitidos por el Rector/a.

Proporcionar la información, documentación y estudios sobre la Legislación Universitaria, que le sean requeridos para su difusión.

Constituir, sistematizar y mantener actualizado un acervo de legislación y Reglamentación Universitaria, anterior y vigente

Difundir la Normativa Institucional Interna en la Comunidad Universitaria.

Asesorar a las distintas áreas de la universidad en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad



Asistir a la Dirección en su representación en las reuniones que le designe.

Revisar el cumplimiento de los lineamientos normativos o jurídicos pertinentes a cada una de las direcciones o áreas que integran la estructura de la Universidad.

Difundir la Normativa Institucional Interna en la Comunidad Universitaria.

Asesorar a las distintas áreas de la universidad en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad

Asistir a la Dirección en su representación en las reuniones que le designe.

Revisar el cumplimiento de los lineamientos normativos o jurídicos pertinentes a cada una de las direcciones o áreas que integran la estructura de la Universidad.

Solicitar a cada una de las áreas de la universidad el respeto y el estricto apego a la normatividad de la universidad.

Derivado de una emergencia o contingencia sanitaria o de fuerza mayor declarada por la autoridad competente, los términos legales de los asuntos de índole legal, quedan suspendidos los términos y plazos que así lo hayan emitido por las autoridades, hasta su pronunciamiento de reiniciar las actividades legales.

Participar a distancia o de forma virtual, a través de las plataformas digitales, a todas las reuniones convocadas por Rectoría y que sean derivadas de las necesidades del servicio, en caso de que sea decretada una emergencia o contingencia sanitaria u otra semejante por la autoridad competente, en el ámbito federal, estatal o municipal; en cuyo caso no se pueda acudir de forma presencial a las instalaciones de la propia universidad.

Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.

Participar activamente en los Programas Transversales.

Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.

Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.

Promover y difundir la Equidad de Género en la Comunidad Universitaria.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior. .

I. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan el perfil profesional previsto.

Deberá entregar la solicitud de empleo y Curriculum Vitae, anexando copia de la documentación probatoria de los siguientes requisitos:

- Copia fotostática de la documentación que compruebe el cumplimiento del perfil profesional requerido.
- (Título y Cédula)
- CURP
- Acta de Nacimiento
- Fm 2 vigente (En caso de extranjeros)



- INE
- Comprobante de domicilio
- Dos cartas de Recomendación
- Documentos que comprueben su experiencia laboral.
- Constancia de cursos de actualización o certificaciones obtenidas

Nota: Entregar la documentación completa, en el orden que se indica y en sobre cerrado.

II. Calendario del Proceso:

Etapa	Descripción	Fecha	Lugar
I	Recepción de Curriculum Vitae	A partir de la presente publicación del 23 al 24 de marzo 2022, en horarios de atención de 10:00 a 15:00 hrs.	Universidad Tecnológica del Usumacinta ubicada en: Libramiento Glorieta Emiliano Zapata Tenosique s/n. Col. Las Lomas Tel. (934 34) 3 56 90
II	Entrevista de Selección	25 de marzo 2022	
III	Examen Psicométrico	25 de marzo 2022	
IV	Entrega de Resultados	28 de marzo 2022	

