

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 que actualmente se encuentren laborando en esta institución a participar en esta convocatoria de promoción y ascenso para ocupar el puesto de:

Auxiliar Administrativo (por honorarios)

La persona interesada deberá presentar una solicitud al Departamento de Recursos Humanos, manifestando el interés por participar en esta convocatoria; en el periodo del 19 al 20 de septiembre del presente año.

Perfil profesional:

Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)

Experiencia: Mínimo 6 meses en funciones de oficina los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Las funciones que deberá desempeñar en la Coordinación de Archivo son:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;



- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar activamente en los Programas Transversales.
- Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.
- Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad y la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- 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 19 al 20 de septiembre 2022, en horarios de atención de 10:00 a 15:00 hrs.	Universidad Tecnológica del Usumacinta ubicada en:
II	Entrevista de Selección	20 de septiembre 2022	Libramiento Glorieta Emiliano Zapata
III	Examen Psicométrico	20 de septiembre 2022	Tenosique s/n. Col. Las Lomas
IV	Entrega de Resultados	21 de septiembre 2022	Tel. (934 34) 3 56 90



