



Sistema de Gestión Integral

Convocatoria

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 1 de 2

Universidad Politécnica del Bicentenario

Convocatoria Externa para público en general del puesto de: “ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BECAS)”

CONVOCATORIA	UPB/AADMB /CVT/009/2021
TIPO	ABIERTA
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BECAS
HORARIO	Lunes a Viernes
SUELDO	\$ 10,812.64 BRUTO MENSUAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Indeterminado
FECHA DE CONTRATACIÓN	Agosto

I. Requisitos

- **Formación Académica:**

- **T.S.U. (Indispensable):** Título que acredite una carrera profesional a nivel Técnico Superior Universitario en Administración, Trabajo Social o en una especialidad afín al puesto.

- **Licenciatura (Deseable):** Título que acredite una carrera profesional a nivel licenciatura en la especialidad de Administración, Trabajo Social o afín.

- **Experiencia:**

- 1 año indispensable En puestos de la misma rama o afín.

- **Conocimientos y habilidades:**

- Conocimientos en Trabajo Social
 - Manejo de equipo de cómputo y paquetería office.
 - Nociones básicas de archivo de documentación.

- **Otros requisitos:**

- Deseable manejo de automóvil estándar con licencia tipo A vigente



Sistema de Gestión Integral

Convocatoria

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 2 de 2

- **Horarios:**

-Lunes a viernes: 8:00-16:00

II. Funciones del puesto

- I. Gestionar con otras dependencias y/o instancias becas para ofrecer a los alumnos de la Universidad.
- II. Difundir y publicar las becas ofertadas por la Universidad
- III. Recibir, concentrar, clasificar expedientes y apoyar al alumno en la captura de solicitudes
- IV. Mantener actualizados los sistemas nacionales y estatales vigentes con la información requerida para dar seguimiento a los trámites de becas.
- V. Proporcionar datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas.
- VI. Dar seguimiento oportuno al Plan Institucional de Becas (PIB) y mantenerlo actualizado.
- VII. Clasificar, ordenar y archivar la información relacionada con el área.
- VIII. Realizar las actividades designadas por su superior jerárquico inmediato.

III. Registro

Los Interesados(as) en participar en el proceso de selección deberán enviar su cv al correo electrónico: **talentoupb@upbicentenario.edu.mx**

-Indicar en asunto **UPB-AADMB CVT-009/2021 VACANTE – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BECAS**

Si queda seleccionado(a) deberá contar con esta documentación.

- Presentar Carta motivos e intenciones para el puesto.
- Presentar CV actualizado
- Original y copia de comprobante de estudios (certificado de estudios, o en su caso, título y cédula profesional).

- La fecha límite para la recepción de los documentos y registro de candidatos(as) es el **02 al 06 de agosto de 2021, a las 10:00hrs.**

La Universidad Politécnica del Bicentenario, NO solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Silao de la Victoria, Gto a 02 de agosto del 2021