



## Sistema de Gestión Integral

### Convocatoria

Código	<b>R2PSGI12</b>
Versión	00
Página	Pág. 1 de 2

## Universidad Politécnica del Bicentenario

### Convocatoria externa para público en general del puesto de: **“JEFE (A) DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO”**

<b>CONVOCATORIA</b>	UPB/JRH/CVT/022-A/2021
<b>TIPO</b>	EXTERNA
<b>CARGO</b>	JEFE(A) DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.
<b>HORARIO</b>	Lunes a viernes
<b>SUELDO</b>	\$15,778.00 BRUTO MENSUAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Indeterminado
<b>FECHA DE CONTRATACIÓN</b>	Enero

#### I. Requisitos

- **Formación Académica:**
  - **TSU(Indispensable):** Título que acredite una carrera profesional a nivel Técnico Superior Universitario en una especialidad relacionada a Relaciones Industriales, Ingeniería en negocios y gestión empresarial, ingeniería en Calidad, o carrera afín.
  - **Licenciatura (Deseable):** Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Calidad, o carrera afín.
- **Experiencia:**
  - 1 año, Indispensable en puestos de la misma rama o afín.
  - 1 año, Deseable en actividades de Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.
- **Conocimientos y habilidades:**
  - Comprensión e Interpretación por criterio individual las normas, procedimientos y métodos.
  - Conocimientos de Excel: manejo de base de datos, fórmulas de búsqueda y referencia.
  - Identificación de la normativa ambiental y de calidad aplicable a la actividad de la Universidad.
- **Otros requisitos:**
  - Deseable manejo de automóvil estándar con licencia tipo A vigente
- **Horarios:**
  - Lunes a Viernes: 8:00-16:00



## Sistema de Gestión Integral

### Convocatoria

Código	<b>R2PSGI12</b>
Versión	00
Página	Pág. 2 de 2

#### II. Funciones del puesto

- I. Colaborar en el seguimiento y buen funcionamiento del Sistema de Gestión Integral, conforme a la normativa aplicable y centrada en los servicios clave de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
- II. Colaborar en el seguimiento de certificaciones de la Universidad, relacionadas con la calidad, responsabilidad social, equidad y no discriminación laboral y aquellas que contribuyan a la mejora continua.
- III. Auxiliar en la atención de solicitudes de orden federal y/o estatal en materia de calidad y mejora continua.
- IV. Colaborar en la ejecución de las actividades correspondientes a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para la acreditación de programa(s) educativo(s) por organismos acreditadores.
- V. 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 **UPBCVT-022A/2021 VACANTE –JEFE(A) DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.**

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

- Presentar Carta motivos e intenciones para el puesto.
- Curriculum vitae con fotografía
- 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 viernes **10 de diciembre del 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 08 de diciembre del 2021