

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 1 de 2

Universidad Politécnica del Bicentenario

Convocatoria Interna del puesto de: “JEFE(A) DE OFICINA DE INGLÉS”

CONVOCATORIA	UPB/JRH/CVT/028/2022
TIPO	INTERNA
CARGO	JEFE(A) DE OFICINA DE INGLÉS
HORARIO	Lunes a viernes de 08:00am a 04:00pm
SUELDO	\$16,225.67 BRUTO MENSUAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Indeterminado
FECHA DE CONTRATACIÓN	Septiembre

I. Requisitos

- Formación Académica:**

- **Licenciatura (Indispensable):** Título que acredite una carrera profesional a nivel Licenciatura en la especialidad de: Enseñanza del Inglés, Comunicación o afín.

- **Maestría (Deseable):** Título que acredite una carrera profesional a nivel Maestría en la especialidad de: Enseñanza del Idioma Inglés, Educación o afín.

- Experiencia:**

- 1 años Indispensable en puestos de la misma rama en Educación Superior.
- 1 años Indispensable en puestos del ramo educativo o de la industria que involucren el uso de tecnologías de la información o marketing digital.
- 1 año Deseable en puestos de la industria que involucre el uso del idioma inglés.

- Conocimientos y habilidades:**

- Dominio del idioma inglés comprobado por medio de certificado TOEFL, con un puntaje mínimo de 500 puntos, Trinity o Cambridge u otro documento de acreditación vigente de nivel del idioma equivalente a B2-C1, de acuerdo al Marco Común Europeo.
- Manejo de tecnologías de la información que favorezcan el trabajo colaborativo (Google workspace)
- Manejo de redes sociales (Facebook, Instagram, Youtube, etc.)
- Manejo de metodologías de la enseñanza del idioma inglés, comprobado por medio del TKT (Teaching Knowledge Test), TTC (Teaching Training Course), ICALT (In-Service Certificate in English Language Training)o Teacher Course preferentemente.
- Habilidad para gestionar capacitaciones o talleres a la plantilla docente del área de idiomas.
- Diseño de material didáctico.
- Conocimiento de técnicas y estrategias complementarias para la mejora del rendimiento académico.
- Manejo de paquete Office.
- Conocimiento de software para aprendizaje y certificación de idiomas.

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 2 de 2

- **Otros requisitos:**

-Deseable manejo de automóvil estándar con licencia tipo A vigente

Horarios

Lunes-viernes de 08:00 am.-04:00pm.

II. Funciones del puesto

- I. Elaborar el programa operativo anual del departamento de inglés, definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas.
- II. Colaborar con las distintas áreas de la Universidad, atendiendo en diversas actividades relacionadas con el departamento de inglés.
- III. Promover la identidad y filosofía institucional.
- IV. Organiza eventos y actividades orientadas al aprendizaje de un segundo idioma.
- V. Participa en eventos y actividades académicas que le sean requeridos por la Universidad.
- VI. Promueve los cursos del Centro de Idiomas a través de medios impresos y digitales.
- VII. Revisa y actualiza de los manuales de asignatura, así como planeaciones de la lengua extranjera.
- VIII. Colabora con las actividades administrativas del Departamento de Idiomas.
- IX. Participa en el proceso de reclutamiento, selección y seguimiento de profesores de idiomas.
- X. Realiza 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-CVT-028/2022 VACANTE-JO-INGLÉS**

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 **14 de julio de 2022, 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 julio del 2022