

| | |
|---------|-----------------|
| Código | R2PSGI12 |
| 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 Trámites Escolares y Estadísticas”

| | |
|------------------------------|--|
| CONVOCATORIA | UPB/CVT/001/2024 |
| TIPO | EXTERNA |
| CARGO | Jefe(a) de Oficina de Trámites Escolares y Estadísticas. |
| HORARIO | Lunes a viernes 08:00-16:00 |
| SUELDO | \$8,810.85 bruto mensual |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Determinado |
| FECHA DE CONTRATACIÓN | ABRIL |

I. Requisitos

- **Formación Académica:**

T.S.U (Indispensable): Título que acredite una carrera profesional a nivel Técnico Superior Universitario en Administración, Informática o afín del puesto.

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

Experiencia:

1 año (Indispensable) En puesto de la misma rama o fin.

1 año (Indispensable) Utilizar Excel avanzado (Base de datos, gráficas, formulas,etc.)

1 año (Indispensable) Manejo de expedientes y archivo.

- **Conocimientos y habilidades:**

- Funciones administrativas y de control escolar.

-Manejo de equipos de cómputo.

-Manejo de paquetería office, base de datos y programación.

-Nociones básicas de archivo de documentación.

-Experiencia en atención al cliente.



Sistema de Gestión Integral

Convocatoria

| | |
|---------|-----------------|
| Código | R2PSGI12 |
| Versión | 00 |
| Página | Pág. 2 de 2 |

- **Otros requisitos:**

-Deseable manejo de automóvil estándar con licencia tipo A vigente

Horarios: lunes a viernes de 08:00 a 16:00hrs.

II. Funciones del puesto

- I. Dar cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento PSGO02 admisión.
- II. Proporcionar datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas.
- III. Actualizar, ordenar y resguardar los expedientes generados en el Departamento de Control Escolar, siendo el o la responsable del archivo de control escolar.
- IV. Colaborar durante todo el proceso de auditoría de matrícula, proporcionando la base de datos y expedientes en los tiempos y formas que le sean solicitado.
- V. Elaborar el reporte de actas de calificaciones entregadas en cada uno de los parciales y finales de cada cuatrimestre.
- VI. Atención en ventanilla para los trámites escolares que se requieran en el día a día.

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-001/2024 VACANTE--JO 2024 Escolares**

Si queda seleccionado deberá contar con esta documentación.

- Presentar Carta motivos e intenciones para el puesto.
- Curriculum vitae 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 es el **jueves 29 de febrero del 2024, 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 26 de febrero del 2024