

Código	R2PSGI12
Versión	01
Página	Pág. 1 de 4

Universidad Politécnica del Bicentenario

Convocatoria (Externa para público en general) para el puesto de: “JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE”

DATOS GENERALES DE VACANTE

CONVOCATORIA	UPB/JRH/CVT/001/2026
TIPO (PLAZA, BASE TEMPORAL, HONORARIOS)	BASE
PUESTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE
SUELDO BRUTO/PAGO POR HORA (PROFESOR(A))	\$ 27,506.80
HORAS A IMPARTIR (SOLO PROFESOR(A))	
DURACIÓN DE CONTRATO (PROFESOR(A))	Indeterminado
FECHA DE CONTRATACIÓN	Enero 2026

I. Perfil académico, experiencia, conocimientos y habilidades

Formación Académica:

Licenciatura (Indispensable): Título que acredite una carrera profesional a nivel Licenciatura en la especialidad de: Sistemas Computacionales, Ciencias de la computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería en Desarrollo de Software e Informática.

Maestría (Deseable): Título que acredite una carrera profesional a nivel Maestría en la especialidad en cualquier rama de la computación o Tecnologías de la Información.

Experiencia:

- 1 año indispensable En puestos de desarrollo de software y/o pruebas de software.
- 1 año Deseable En puestos relacionados con la administración de proyectos de TI en la rama de administración.

Conocimientos y habilidades (Competencias Profesionales Técnicas):

- Análisis de procesos y sistemas, levantamiento de requerimientos e interpretación de mapeos de procesos, conocimientos sobre el ciclo de vida del desarrollo de software.
- Programación avanzada en ambientes WEB.
-

Código	R2PSGI12
Versión	01
Página	Pág. 2 de 4

- Amplio conocimiento en las siguientes tecnologías: PHP, Linux, Java Script.
- Amplio conocimiento en el análisis, diseño e implementación de base de datos.
- Amplio conocimiento en las siguientes tecnologías: HTML, CSS, JS, Bootstrap.
- Conocimiento en las mejores prácticas de administración de proyectos.
- Uso de paquetería de oficina, paquetería contable y administrativa y software de base de datos MYSQL, SQL.

- **Otros requisitos:**

- Deseable manejo de automóvil estándar con licencia tipo A vigente

II. Funciones del puesto (Actividades Principales)

- I. Realizar el análisis de los procesos sustantivos y su estatus actual en materia tecnológica a fin de proponer los desarrollos y/o adecuaciones necesarias para atender las necesidades de la Universidad.
- II. Documentar los sistemas de software de acuerdo a los formatos y normas establecidas.
- III. Analizar y desarrollar sistemas para el aprovechamiento de la información en la toma de decisiones.
- IV. Diseñar pruebas de validación de los sistemas de software implementados.
- V. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VI. Realizar la actividades designadas por su superior jerárquico inmediato(a).
- VII. Coordinar el desarrollo de sistemas por parte del equipo de trabajo.
- VIII. Realizar respaldo de información bajo su responsabilidad.
- IX. Analizar, diseñar, elaborar e implantar sistemas de software de baja, media y alta complejidad.
- X. Realizar cualquier actividad afín que sea solicitada.

III. Materias a impartir (Programa académico), solo para Profesor(a)

Horario:

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00hrs.

IV. Especificaciones que deberá considerar la o el interesado(a) para participar.

Para postularse deberán enviar su currículu al correo electrónico: talentoupb@upbicentenario.edu.mx; y poner en asunto la siguiente clave para identificar la vacante: UPB-CVT-001/2026 VACANTE-JD- DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

- **Presentar Currículu vitae actualizado considerando las siguientes especificaciones:**

Código	R2PSGI12
Versión	01
Página	Pág. 3 de 4

-**Para Profesor(a)** considerar máximo de 2 a 5 empleos de acuerdo a su historial laboral ya sea en el ramo de la industria o en educación, especificando el o los puestos laborados y sus actividades más representativas y para docencia registrar las materias impartidas por Institución, especificar periodo laboral por institución (Fecha de Ingreso y Fecha de término) y logros o proyectos obtenidos en el tiempo laboral.

-Especificar en área académica estudios realizados nombre de Licenciatura/Ingeniería, Institución educativa y periodo cursado, si se cuenta con estudios de posgrados registrar de la misma manera e incluir si cuenta con título y cédula.

-**Para personal Administrativo** considerar máximo de 2 a 5 empleos de acuerdo a su historial laboral ya sea en el ramo de la industria o en educación, especificando el o los puestos laborados al igual que las responsabilidades y/o actividades a realizar y especificar periodo laboral por institución (Fecha de Ingreso y Fecha de término) y logros o proyectos obtenidos en el tiempo laboral.

-Especificar en área académica estudios realizados para puestos que requieran estudios a partir de nivel T.S.U/Técnico indicar el nombre del nivel y su especialidad, Institución educativa y periodo, si se cuenta con estudios de posgrados registrar de la misma manera e incluir si cuenta con título y cédula.

V. Etapas del proceso

El seguimiento de cada una de las etapas para las y los candidatos(as) será por correo electrónico.

1. Etapa: Revisión de currículo contra perfil requerido por el área de recursos humanos y Jefe(a) Inmediato(a).

- **Seguimiento:** En esta etapa de revisión de currículo únicamente se enviará correo electrónico a las y los candidatos(as) que fueron preseleccionados(as) para continuar proceso y pasar a la siguiente etapa.

2. Etapa: Programación de entrevista:

*Para vacantes para el área administrativa (entrevista con Jefe(a) Inmediato(a), recursos humanos y aplicación de psicométricos).

*Para vacantes para el área académica docente (entrevista con Jefe(a) Inmediato(a), recursos humanos, presentación de clase muestra y aplicación de psicométricos).

-**Seguimiento:** Se enviará correo electrónico únicamente a las y los candidatos(as) con la programación de entrevista indicando día y horario, por favor confirmar asistencia.

3. Etapa: Concentrado y revisión de resultados de candidatos(as) por el área de recursos humanos y área académica.

-**Seguimiento:** Se notifica a las y los candidatos(as) resultado de la vacante.

4. Resultados de la selección de vacante.

-**Seguimiento:** Se pública los resultados de la vacante en página web institucional.

La fecha límite para la recepción de los documentos y registro de candidatos(as) es el día: viernes 16 de enero de 2026 a las 10:00 a.m.

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.

Código	R2PSGI12
Versión	01
Página	Pág. 4 de 4

DECLARATORIA

La política de igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato que se adhieran o adopten la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, tiene por objeto establecer los principios y valores que regirán en todas y cada una de sus dependencias, entidades y unidades de apoyo para garantizar los derechos humanos, la cero tolerancia a la discriminación por ningún motivo, la cero tolerancia al maltrato, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, así como la igualdad laboral, la igualdad salarial, la igualdad de oportunidades, la accesibilidad de los centros de trabajo, la comunicación incluyente, accesible y no sexista para todas las personas que en ellas laboran dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia a nivel internacional, federal y estatal.

Su implementación, vigilancia y evaluación, está a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes de cada una de las dependencias, entidades y unidades de apoyo que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Se rige bajo los siguientes principios:

- Igualdad laboral;
- No Discriminación;
- Igualdad de trato, oportunidades y desarrollo para todas las personas;
- Correspondencia familiar, laboral y personal;
- Condiciones laborales libres de violencia;
- Visibilización y respeto de todas las personas en la comunicación;
- Inclusión y accesibilidad laboral para todas las personas;
- Reconocimiento igualitario al desempeño laboral; y
- Progresividad de la Política de Igualdad y No Discriminación;

[Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del Estado de Guanajuato
\(Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2025\).pdf](#)

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la Coordinación de Selección e Ingreso del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica del Bicentenario, a los teléfonos 472 723 8700

Se extiende la presente convocatoria en la ciudad de Silao de la Victoria, Gto a partir del 12 de enero de 2026.

Atentamente

Universidad Politécnica del Bicentenario