

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 1 de 4

Universidad Politécnica del Bicentenario

Convocatoria a público en general para el puesto de: “COORDINADOR(A) DE SELECCIÓN E INGRESO”

CONVOCATORIA	UPB/JRH/CVT/025/2025
TIPO (PLAZA, BASE TEMPORAL, HONORARIOS)	BASE TEMPORAL
PUESTO	COORDINADOR(A) DE SELECCIÓN E INGRESO
SUELDO BRUTO/PAGO POR HORA (PROFESOR(A))	\$ 14,656.2 MENSUAL
HORAS A IMPARTIR (SOLO PROFESOR(A))	40HRS. POR SEMANA -MIXTO
DURACIÓN DE CONTRATO (PROFESOR(A))	Base Temporal
FECHA DE CONTRATACIÓN	Septiembre 2025

I. Perfil académico, experiencia, conocimientos y habilidades

Formación Académica:

- **TSU (Indispensable):** Titulo que acredite una carrera profesional a nivel Técnico Superior Universitario en la especialidad de: económico-administrativo o área afín.
- **Licenciatura (Indispensable):** Título que acredite una carrera profesional a nivel Licenciatura en la especialidad: Capital Humano, Relaciones industriales, Psicología organizacional, área económico-administrativo o afín.

Experiencia:

- 1 año Deseable Desempeñando actividades en el área administrativa en la administración pública.

Conocimientos y habilidades (Competencias Profesionales Técnicas):

- Elaboración de descripciones de puesto enfocados a las competencias profesionales
- Conocimiento en las técnicas de reclutamiento y selección, así como capacidad de aplicación e interpretación de Pruebas psicométricas enfocadas a la selección de personal Diseñar elementos mecánicos para su implementación en modelos
- Conocimiento de Excel: Base de datos, formularios, tablas dinámicas, fórmulas para estadísticas y de búsqueda, Referencia y gráficos.

- **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 4

II. Funciones del puesto (Actividades Principales)

- I. Realizar los procesos de selección de los puestos vacantes de la universidad, de acuerdo al perfil y las competencias requeridas en las descripciones de puesto
- II. Realizar la contratación de personal de nuevo ingreso y genera los movimientos de personal
- III. Realizar la inducción al puesto de las y los colaboradores de nuevo ingreso, coordinando las actividades y a las áreas relacionadas con la misma.
- IV. Actualizar el expediente electrónico del personal.
- V. Promover actividades que favorezcan la integración y el reconocimiento al personal y fortalezcan la vivencia de la filosofía, para la mejora del clima.
- VI. Apoyar en diversas actividades para generar el reporte de incidencias.
- VII. Dar atención y seguimiento al archivo en trámite y de concentración de Recursos Humanos.
- VIII. Realizar las actividades designadas por su superior jerárquico inmediato.

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

No aplica

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

Para postularse deberán enviar su currículo al correo electrónico: talentoupb@upbicentenario.edu.mx; y poner en asunto la siguiente clave para identificar la vacante: UPB-CVT-025/2025 VACANTE COORD.SELECINGRESO

- -Presentar Currículum vitae actualizado considerando las siguientes especificaciones:

-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, 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.

-Especificando 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.

-Especificando 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.

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 3 de 4

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 publica 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 19 de septiembre de 2025 a las 16:00 hrs.

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.

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;

Sistema de Gestión Integral

Convocatoria

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 4 de 4

- No Discriminación;
- Igualdad de trato, oportunidades y desarrollo para todas las personas;
- Corresponsabilidad 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 día de hoy lunes 15 de septiembre de 2025.

Atentamente

Universidad Politécnica del Bicentenario