



## Sistema de Gestión Integral

### Convocatoria

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 1 de 4

## Universidad Politécnica del Bicentenario

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

CONVOCATORIA	UPB/JRH/CVT/004/2026
TIPO (PLAZA, BASE TEMPORAL, HONORARIOS)	BASE TEMPORAL
PUESTO	COORDINADOR(A) DE SELECCIÓN E INGRESO
SUELDO BRUTO/PAGO POR HORA (PROFESOR(A))	\$ 15,242.45 MENSUAL
HORAS A IMPARTIR (SOLO PROFESOR(A))	40HRS. POR SEMANA -MIXTO
DURACIÓN DE CONTRATO (PROFESOR(A))	Base Temporal
FECHA DE CONTRATACIÓN	Julio 2026

#### I. Perfil académico, experiencia, conocimientos y habilidades

##### Formación Académica:

- **Licenciatura (Indispensable):** Título que acredite una carrera profesional a nivel Licenciatura en la especialidad: Capital Humano, Relaciones industriales, Psicología organizacional, área económico-administrativo.

##### Experiencia:

- 1 año Indispensable en Procesos de reclutamiento y selección.
- 1 año Deseable en Gestión de Ingreso e Inducción
- 1 año Deseable en Programa de capacitación
- 1 año Deseable en Certificaciones de sistema de gestión de calidad
- 1 año Indispensable en Manejo de Office, plataformas y herramientas digitales

##### Conocimientos y habilidades (Competencias Profesionales Técnicas):

\*Conocimiento en las técnicas de reclutamiento y selección:

- Elaboración y actualización de Descriptivos de puestos
- Fuentes de reclutamiento
- Entrevistas por competencias
- Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas enfocadas a la selección de personal
- Reportes de procesos de selección

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 2 de 4

- \*Conocimiento en sistemas de registro de asistencia
- \*Conocimiento en gestión de capacitación.
- \*Conocimiento en manejo de documentos y formatos de Sistema de Gestión de Calidad.
- \*Manejo de Office, plataformas y herramientas digitales (selección, psicométricas, edición, etc.,)

- **Otros requisitos:**

- Deseable manejo de automóvil estándar con licencia tipo A vigente

### II. Funciones del puesto (Actividades Principales)

- I. Coordinar con las áreas involucradas los procesos de selección de los puestos vacantes, para dar su seguimiento en convocatoria de acuerdo al perfil requerido en la descripción de puestos.
- II. Realizar la contratación del personal de nuevo ingreso y generar los movimientos de personal.
- III. Realizar la inducción al puesto de las y los colaboradores de nuevo ingreso, coordinando las actividades con las áreas involucradas.
- IV. Armar y actualizar el expediente del personal ya sea digital o en físico según la necesidad.
- V. Mantener actualizado los horarios del personal en el sistema de registro de asistencia, para realizar las actividades necesarias para entrega de reporte de incidencias.
- VI. Apoyar en el registro y seguimiento a concentrado de capacitaciones del personal cuatrimestral y anual.
- VII. Apoyo en el manejo de comunicación interna institucional ya sea física o digital para el personal.
- VIII. Dar atención y seguimiento al archivo en trámite y de concentración de Recursos Humanos.
- IX. Apoyar en las actividades que favorezcan la integración y el reconocimiento al personal y fortalezcan la vivencia de la filosofía, para la mejora del clima.
- X. Realizar las actividades designadas por su superior jerárquico(a) inmediato(a)

### 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 currículum al correo electrónico: [talentoupb@upbicentenario.edu.mx](mailto:talentoupb@upbicentenario.edu.mx); y poner en asunto la siguiente clave para identificar la vacante: UPB-CVT-004/2026 VACANTE COORD.SELECCINGRESO

- **-Presentar Currículo 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.

-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.

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 3 de 4

-**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 currículum contra perfil requerido por el área de recursos humanos y Jefe(a) Inmediato(a).**
  - **Seguimiento:** En esta etapa de revisión de currículum 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: martes 23 de junio de 2026 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



## Sistema de Gestión Integral

### Convocatoria

Código	<b>R2PSGI12</b>
Versión	00
Página	Pág. 4 de 4

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;
- 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 viernes 19 de junio de 2026.

**Atentamente**

**Universidad Politécnica del Bicentenario**