



Sistema de Gestión Integral

Convocatoria

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 1 de 4

Universidad Politécnica del Bicentenario

Convocatoria Interna y Externa para público en general

para el puesto de:

COORDINADOR(A) DE DESARROLLO ESTUDIANTIL Y EDUCACIÓN CONTINUA”

CONVOCATORIA	UPB/JRH/CVT/005/2026
TIPO (PLAZA, BASE TEMPORAL, HONORARIOS)	BASE
PUESTO	COORDINADOR(A) DE DESARROLLO ESTUDIANTIL Y EDUCACIÓN CONTINUA
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
FECHA DE CONTRATACIÓN	Julio 2026

I. Perfil académico, experiencia, conocimientos y habilidades

Formación Académica:

- **Licenciatura (Indispensable):** Título que acredite una carrera profesional en las áreas de Ciencias Sociales, económicas-administrativas o afín.

Experiencia:

-1 a 3 años Interrelación entre el sector productivo y educativo, así como análisis de información estadística.

Conocimientos y habilidades (Competencias Profesionales Técnicas):

-Manejo de las Tecnologías de la Información

- Organizar y archivar documentos tanto físicos como digitales, correos electrónicos, recibos, reportes y otros archivos Administrativos.

- Interrelación entre el sector productivo y educativo



Sistema de Gestión Integral

Convocatoria

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 2 de 4

- **Otros requisitos:**

-Deseable manejo de automóvil estándar con licencia tipo A vigente

II. Funciones del puesto (Actividades Principales)

- I. Coordinar la operación, el registro y el seguimiento a la Bolsa de Trabajo para las y los estudiantes y egresados.
- II. Promover y difundir las vacantes con el universo de las y los egresados.
- III. Dar Seguimiento a las y los egresados.
- IV. Aplicar encuesta de satisfacción para empleadores.
- V. Administración de recursos tecnológicos relacionados con el área y la Institución.
- VI. Concentrar la información física y digital relacionadas al área, para su clasificación, archivo y uso.
- VII. Administración de la página web de la Universidad.

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; y poner en asunto la siguiente clave para identificar la vacante: **UPB-CVT-005/2026 VACANTE COORD.DESARROLLOESTUDIA.**

- **-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.

-**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.

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 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: lunes 06 de julio de 2026 a las 10:00 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;
- No Discriminación;



Sistema de Gestión Integral

Convocatoria

Código	R2PSGI12
Versión	00
Página	Pág. 4 de 4

- 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 martes 30 de junio de 2026.

Atentamente

Universidad Politécnica del Bicentenario