

Código	R2PASGOE24
Versión	00
Página	Pág. 1 de 4

**Universidad Politécnica
del Bicentenario**

**Convocatoria Interna y Externa a público en general para el
puesto de:**

“Jefe (a) de Oficina de Egreso y Titulación”

DATOS GENERALES DE VACANTE

CONVOCATORIA	UPB/JRH/CVT/022/2026
TIPO (PLAZA, BASE TEMPORAL, HONORARIOS)	BASE
PUESTO	Jefe (a) de Oficina de Egreso y Titulación
SUELDO BRUTO/PAGO POR HORA (PROFESOR(A))	\$9,529.85 BRUTOS
HORAS A IMPARTIR (SOLO PROFESOR(A))	40 HRS
DURACIÓN DE CONTRATO (PROFESOR(A))	Contrato por Tiempo Indeterminado
FECHA DE CONTRATACIÓN	Septiembre

I. Perfil académico, experiencia, conocimientos y habilidades

• **Formación Académica:**

- **TSU (Indispensable):** Título que acredite una carrera profesional a nivel Técnico Superior Universitario en Administración, Informática o afín al puesto.
- **Licenciatura (Deseable):** Título que acredite una carrera profesional a nivel licenciatura en la especialidad de Administración, Informática o afín.

• **Experiencia:**

-1 año (Indispensable): Gestión en administración escolar, manejo de paquetes estadísticos y bases de datos, sistemas de registro y control escolar.

• **Conocimientos y habilidades (Competencias Profesionales Técnicas):**

- 1 Conocimientos y manejo de bases de datos.
- 2 Nociones básicas de archivo de documentación.

Funciones del puesto (Actividades Principales)

- 1 Apoyar en las actividades descritas en el PSGO05 Egreso y/o Titulación.

Código	R2PASGOE24
Versión	00
Página	Pág. 2 de 4

- 2 Apoyar en las actividades descritas en el PSGO03 Inscripción y Reinscripción y PSGO04 Trámites Escolares, de acuerdo con las normativas y lineamientos establecidos por el área.
- 3 Proporcionar datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas.
- 4 Apoyar durante todo el proceso de registro y actualización de carreras ante la Dirección General de Profesiones.
- 5 Actualizar, ordenar y resguardar los expedientes generados en el departamento de Control Escolar.
- 6 Mantener actualizado el Sistema con las modificaciones solicitadas por los y las Directores(as) o Secretaria Académica.
- 7 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.
- 8 Elaborar el reporte de actas de calificaciones entregadas en cada uno de los parciales y finales de cada cuatrimestre.

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

No aplica

Horario:

Lunes a viernes de 08:00 16:00 (EL HORARIO PUEDE CAMBIAR DE ACUERDO A LA NECESIDAD)

III. 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-022/2026 VACANTE-JEO EGFRESO Y TITULACIÓN**

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 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.

Código	R2PASGOE24
Versión	00
Página	Pág. 3 de 4

IV. 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 01 de septiembre 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 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;

Código	R2PASGOE24
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;
- Cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual;
- 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 28 de agosto de 2026.

Atentamente

Universidad Politécnica del Bicentenario