

CONVOCATORIA

UPJR/PB/SAD-RM/2022/14

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas, a través del Departamento de Recursos Humanos, convoca a las y los interesados en cubrir la vacante de Chofer Escolar, a participar en el proceso de Selección que se efectuará bajo las siguientes:

BASES

Chofer Escolar, de acuerdo al proceso interno para el Reclutamiento y Selección de Personal se publica la presente Convocatoria para las y los personas que estén interesadas o interesados en cubrir la vacante, bajo el régimen de Sueldos y Salarios con un pago mensual bruto de \$12,390.86(doce mil trescientos noventa pesos 86/100 m.n) en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, Organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, Sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Primera: De las funciones genéricas a desempeñar, como Chofer Escolar.

1. Manejo de vehículos oficiales al servicio de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.
2. Manejar el autobús de la Universidad bajo las normas y reglamentos legales establecidos
3. Verificar el mantenimiento de los vehículos a su cargo
4. Mantener y dar seguimiento a los vehículos oficiales en los rubros de limpieza, mantenimiento y monitoreo, así como control de servicios de los transportes oficiales.
5. Manejo de bitácoras de combustible, kilometraje, registro y control.
6. Realizar el servicio de transporte del personal de la Universidad cuando se requiera.
7. Y las demás que establezcan las disposiciones aplicables, manuales de funciones y/o que determine su jefe directo o superior jerárquico.

Segunda: Del perfil.

Requerimientos del puesto: Experiencia mínima de 3 años en puestos o empleos similares, contar con 2 cartas de referencias personales y dos cartas de referencias laborales, deseable estudios de preparatoria o bachillerato.

Aptitudes necesarias: Honestidad, proactivo, disciplina, trato amable, capacidad organizativa, trabajo en equipo, buen trato, discreción en el manejo de la información, Confidencialidad.

Características personales requeridas: Edad: indistinto, Género Indistinto, Estado Civil indistinto, disponibilidad de horario-Flexible (indispensable) y disponibilidad de viajar, conocimiento de manejo de vehículos estándar y automático, Licencia de manejo tipo B y tarjetón vigente, destreza en logística rutas y destinos, conocimiento de rutas y destinos en la ciudad de México, conocimientos básicos de mecánica, uso básico de equipo de cómputo, celular, conocimientos básicos de Word y Excel.

Adicionales: Alto grado de responsabilidad, facilidad de palabra, trabajo en equipo, experiencia profesional en Sector Público y/o Privado.

Tercera: De los requisitos.

- 1.- Presentar Currículum Vitae Sintético enviándolo a jef_rec_humanos@upjr.edu.mx; Nos comunicaremos con las personas que de acuerdo a la documental cumplan con el Perfil del Puesto para la presentación de los exámenes correspondientes.
- 2.- No haber sido sujeto o sujeta de responsabilidad derivada de un proceso de investigación disciplinaria durante su desempeño profesional.

En caso de alguna duda comunicarse al teléfono 4121578000 extensión 220 o en las siguientes direcciones:

asistenterh@upjr.edu.mx y jef_rec_humanos@upjr.edu.mx

Cuarta: Del proceso de selección.

Fecha	Hora	Evento	Lugar (1)
07/09/2022	9:00	Examen psicométrico	Edificio de Biblioteca
07/09/2022	10.30	Examen de conocimientos	Instalaciones de la Universidad
07/09/2022	Al término de examen conocimientos	Entrevista	Edificio de Biblioteca

- (1) En las instalaciones de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas ubicada en la calle Hidalgo nº 102 Comunidad de Valencia en Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.
- (2) Se reciben currículos hasta el jueves 06 de septiembre de 2022 a las 12.00 horas.

Quinta: Comités de Evaluación.

Los comités evaluadores son integrados por personal competente de acuerdo al puesto vacante.

Sexta: Contratación.

Integración del expediente completo con la documentación que solicite el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad.

"El Gobierno del Estado de Guanajuato, 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, tiene por objeto establecer el compromiso de todas y cada una de las personas que integran los centros de trabajo en la entidad, de velar por la defensa de los derechos de las personas trabajadoras, de combatir la discriminación, de enaltecer el respeto a la dignidad humana, de promover una cultura de igualdad laboral y no discriminación y de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres,

dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la materia en el orden federal y estatal.

Queda estrictamente prohibido, además de lo establecido en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades de los centros de trabajo hacia el personal y entre el personal por motivos de: apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria.

La Política es aplicable a todo el personal de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, de la administración pública municipal, organismos centralizados, descentralizados y autónomos en el estado de Guanajuato, así como a las empresas privadas que se adhieran o adopten la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación. Su implementación, vigilancia y evaluación, estará 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 o entidades que para tal efecto se conformen, de acuerdo a los lineamientos de operación que los mismos establezcan.

Nos regiremos bajo los siguientes principios:

- Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.
- Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
- En los procesos de contratación y promoción, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, o cualquier otra situación protegida por los tratados internacionales en materia de derechos humanos, leyes federales o del Estado.
- Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmosfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
- Nos comprometemos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleadas o empleados que desempeñen funciones de responsabilidad similar.
- Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores.

Se extiende la presente convocatoria a los 31 días del mes de agosto del año 2022.

Atentamente,
“Formación para una vida mejor”

RECURSOS HUMANOS DE LA UPJR