

CONVOCATORIA

AL CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA FUNGIR COMO CHOFER DE RECTORÍA

La Universidad Politécnica de Amozoc convoca a las y los interesados en participar en el concurso de oposición para cubrir el puesto de Chofer de Rectoría.

OBJETIVO

Conducir con propiedad, cortesía, precaución y seguridad, el vehículo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones, así como recoger y entregar correspondencia en tiempo y forma, de acuerdo a las instrucciones recibidas, apoyando igualmente a la Rectoría, realizando servicios de traslado a los diversos puntos, en donde se lleven a cabo juntas o reuniones de trabajo.

Proporcionar servicio de traslado de personal, alumnado y empleados a las diferentes empresas o destinos vinculados con actividad cotidiana de la Universidad, así como las instituciones gubernamentales que contribuyan al sano desarrollo académico y tecnológico de los estudiantes, para la realización de las diversas actividades propias de la institución, de la misma forma que apoyar en las labores de conservación y mantenimiento de la misma.

CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

- Número de vacante: **1**
- Horario: **Jornada de 8 horas diarias.**
- Sueldo Bruto Mensual: **\$5,904.40**
- Tiempo de dedicación: **Tiempo completo**
- Tipo de contratación: **Por tiempo determinado**

Funciones:

- Conducir el vehículo asignado, bajo las normas y reglamentos legales establecidos.
- Realizar el reparto y recolección de todo tipo de correspondencia, así como materiales o suministros varios, a las distintas Dependencias o destinos establecidos.
- Conocer y observar el reglamento de tránsito vigente, dentro de la localidad en la que se encuentre realizando sus actividades.
- Ejecutar los traslados permanentes de Rectoría, o de las y los funcionarios y/o personas por los que se le requieran el servicio.
- Reportar cualquier desperfecto mecánico del vehículo, así como asegurarse de que sea atendido y resuelto, para seguridad de las y los usuarios.
- Mantener siempre limpio el vehículo asignado para realizar sus funciones, antes y después de utilizarlo.
- Llevar el control de la bitácora de consumo de combustible, así como el resguardo y entrega de la documentación comprobatoria.
- Llevar el control de la bitácora de servicios del vehículo, así como el resguardo y entrega de la documentación comprobatoria.
- Efectuar las labores de gestoría relativas al parque vehicular (canje de placas, pago de control vehicular, verificaciones, entre otros).
- Realizar trabajos y actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos de la Universidad, tales como: herrería, carpintería, pintura, jardinería, y en general lo que le especifique su superior jerárquico.

CONVOCATORIA

- Establecer, organizar y evaluar las medidas necesarias de control interno para la optimización, racionalidad, austeridad y mejora de los recursos.
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los procedimientos de ejecución para las tareas administrativas y de operación en su área de competencia, apegado a las normativas y reglamentos específicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne sus superiores.

PERFIL DE LAS Y LOS ASPIRANTES:

- **Nivel Académico:** Bachillerato terminado
- **Experiencia laboral:** Mínimo 2 años de experiencia como operador de vehículos
- **Condiciones de trabajo:** Disponibilidad de horario.
- **Capacidades:** Indispensable licencia de conducir vigente, amplia experiencia en conducción de vehículos y su adecuada conservación, conocimiento en mantenimiento general.

REQUISITOS:

- **Residencia en la Cd. de Puebla**
- Presentar solicitud elaborada.
- Presentar Curriculum Vitae con documentos que validen el mismo.
- Presentarse en la fecha y hora indicada para entrevista y examen psicométrico.

NOTA: No serán consideradas las candidaturas que no cumplan con todos los requisitos.

Las personas interesadas favor de enviar su CV al correo: recursos.humanos@upamozoc.edu.mx a la atención con la Lic. Miriam Méndez Marcial; Jefa de Oficina de Control de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Las entrevistas, se realizarán los días **24 y 26 de enero de 2022** fecha propuesta por la Universidad y acordada con la o el interesado.

La resolución se emitirá el día **28 de enero de 2022**, debiéndose presentar la o el candidato para trámites administrativos y labores el día **01 de febrero de 2022**.

Amozoc de Mota, Puebla a los diecinueve días del mes de enero de dos mil veintidós.

La Universidad Politécnica de Amozoc, se encuentra dentro de un modelo de igualdad y no discriminación.

En esta Institución NO solicitamos exámenes de VIH ni pruebas de embarazo como requisito para laborar.