

Código	R2PSGI12
Versión	01
Página	Pág. 1 de 4

Universidad Politécnica del Bicentenario

Convocatoria (Externa para público en general) para el puesto de: “CHOFER(ESA) ADMINISTRATIVO(A)”

DATOS GENERALES DE VACANTE

CONVOCATORIA	UPB/JRH/CVT/002/2026
TIPO (PLAZA, BASE TEMPORAL, HONORARIOS)	BASE
PUESTO	CHOFER(ESA) ADMINISTRATIVO(A)”
SUELDO BRUTO/PAGO POR HORA (PROFESOR(A))	\$ 10,213 BRUTO MENSUAL
HORAS A IMPARTIR (SOLO PROFESOR(A))	
DURACIÓN DE CONTRATO (PROFESOR(A))	Indeterminado
FECHA DE CONTRATACIÓN	Marzo 2026

I. Perfil académico, experiencia, conocimientos y habilidades

Formación Académica:

- **Secundaria (Indispensable):** Certificado que acredite una formación académica en Educación Básica
- **Bachillerato (Deseable):** Certificado que acredite una formación académica a nivel Bachillerato

Experiencia:

1 año-Desempeñando puestos de chofer operando vehículos de transporte de personal (Camión tipo Suburbano, camionetas tipo crafter-urban, etc.)

Conocimientos y habilidades (Competencias Profesionales Técnicas):

- Conocimiento de procesos administrativos en la adquisición de bienes y servicios en el área gubernamental
- Manejo de vehículos con transmisión estándar.
- Conocimientos de mecánica básica.
- Conocimiento de Excel: manejo de base de datos, fórmulas de búsqueda y referencia.

Código	R2PSGI12
Versión	01
Página	Pág. 2 de 4

- Otros requisitos:**

- Licencia tipo C y tarjetón vigente. (Indispensable, se requiere traer en físico en entrevista).

II. Funciones del puesto (Actividades Principales)

- Realizar el servicio de mensajería ante diferentes instancias.
- Atender el servicio de transporte de personal y/o alumnado, de acuerdo a las necesidades académicas y administrativas para el desarrollo de sus actividades.
- Verificar y reportar el estado de los niveles de seguridad básicos del parque vehicular.
- Mantener el parque vehicular en buenas condiciones de limpieza para su uso adecuado.
- Realizar actividades administrativas que se requieran como: solicitud de viáticos (gastos por comprobar) y comprobación de gastos de acuerdo a las salidas y/o comisiones programadas por su superior jerárquico inmediato(a).
- Realizar las actividades designadas por su superior jerárquico inmediato(a).

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

Horario:

De 8:00am- 04:00 pm (Disponibilidad de modificar horario en atención a necesidad).

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-002/2026 VACANTE-CHOFER(ESA)ADVO

- 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.

Código	R2PSGI12
Versión	01
Página	Pág. 3 de 4

-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: lunes 9 de marzo de 2026 a las 10:00 a.m.

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.

Código	R2PSGI12
Versión	01
Página	Pág. 4 de 4

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 05 de marzo de 2026.

Atentamente

Universidad Politécnica del Bicentenario