



León Guanajuato 07/febrero/2024

**CONVOCATORIA ABIERTA No. 05-2024  
CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA SELECCIONAR PERSONAL A UNA  
CATEGORÍA NO DOCENTE**

Con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del apartado B, del artículo 123 Constitucional, en su artículo 49 y del Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, en sus artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 29, 31, 33, 64, 89, 90, 91, 118, 119, 126, 127, 128, 129, 130, y 132 y la Minuta SEP-SNTE 2023. La Dirección de este centro de trabajo.

**CITA**

A las personas aspirantes interesados(a) en participar en la SELECCIÓN, PARA UNA CATEGORÍA NO DOCENTE, del presente CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO, para cubrir la Plaza **1456 IA08029 00.0 000185 SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO NIVEL 5 (36 horas)**, para desempeñar actividades como **Auxiliar Administrativo**, en el Departamento de **Servicios Escolares** en el campus II, con un sueldo Mensual (07) sueldo base \$ 9,397.55

**CONDICIONES GENERALES**

1. El periodo de contratación será de 6 meses y de acuerdo con el desempeño laboral se prorrogará los efectos de la plaza, estarán sujetos a la autorización de la Dirección de Personal del TecNM.
2. Se aplicará examen de conocimientos y psicométrico, aspirantes que reúnan los requisitos informándoles mediante correo electrónico lugar y fecha de aplicación.
3. La recepción de las solicitudes y documentación de participación será entregada a partir del 07 del al 21 de febrero, en el Departamento de Recursos Humanos del Instituto, en horario de lunes a Viernes de 10:00 a 14:00 horas.
4. En caso de no contar con aspirantes se declara desierto el concurso y se dará a conocer el día 22 de febrero, en el Departamento de Recursos Humanos.
5. La Comisión Dictaminadora No Docente evaluará los expedientes de las y los aspirantes. Las evaluaciones serán del 22 febrero al 11 de marzo. La publicación de resultados y entrega de dictámenes se llevará a cabo el 12 de marzo en el Departamento de Recursos Humanos en horario de 10:00 a 14:00 horas.
6. En caso de inconformidades, éstas se recibirán por escrito dentro de los diez días naturales posteriores a la publicación y entrega de los resultados en horario de 10:00 a 14:00 horas, en el Departamento de Recursos Humanos.
7. La Comisión Dictaminadora No Docente publicará los resultados definitivos, en el área de Recursos Humanos el día 22 de marzo y entregará los dictámenes ratificados o rectificadas a los (as) participantes el mismo día en horario de 10:00 a 14:00 horas en el Departamento de Recursos Humanos.





### PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Preparatoria o Carrera Técnica
2. Experiencia: Comprobable 2 años mínimo
3. Conocimientos en: Manejo de documentación correspondencia oficial, redacción, ortografía.
4. Competencias Específicas: Atención personal y Telefónica al público en general (entrega de credenciales, horarios, seguimientos académicos, entrega de fichas, etc.), Dar de alta a los alumnos ante el IMSS en el Campus II, Uso de equipo de cómputo y Dominio del Paquete office en especial (Word, Excel), Capacidad para interrelacionarse con alumnos, Capacidad de servicio.
5. Aspectos personales: Disponibilidad para apoyar diferentes procesos propios del Departamento, manejo del estrés, capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, sentido de responsabilidad, iniciativa, criterio para sugerir formas de presentación en los trabajos, discreción y seriedad, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo y colaboración, dinamismo, empatía, organizada (o), calidad en el servicio.
6. El horario de labores será de lunes a viernes y estará sujeto a necesidades de la Institución.

### REQUISITOS

1. Entregar solicitud de participación en el concurso de oposición abierto formato libre, acompañada del Currículo Vitae, anexar copia de los documentos comprobatorios de las actividades o puestos que indica el Currículo Vitae (Original y copia).
2. Entregar documentos que avalen últimos estudios académicos (original para cotejo y dos copias).
3. Entregar documentos complementarios (original para cotejo y dos copias).
  - a) Acta de Nacimiento
  - b) CURP
  - c) Cartilla liberada del Servicio Militar (varones)
4. Asistir y presentar la prueba que indica está convocatoria en el apartado III. Condiciones Generales
5. De ser favorable el dictamen, el candidato deberá complementar documentación requerida por el Departamento de Recursos Humanos y presentarse a firmar documentación.

**ATENTAMENTE**  
*Excelencia en Educación Tecnológica®*  
*Ciencia, Tecnología y Libertad*

**MA. DE LOURDES ALMAGUER SÁNCHEZ**  
**DIRECTORA**

