



## CONVOCATORIA ABIERTA CAND002/24 CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

Con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria 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, CAPITULO III DE LA ADMISIÓN, en sus artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 29, 31, 33, 64, 89, 90, 91, 118, 119, 126, 127, 128, 129, 130, 131 y 132 y la minuta SEP- SNTE vigente, la Dirección de este Centro de Trabajo:

### CITA

A las personas interesadas en participar en la **SELECCIÓN** del presente **CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO**, para cubrir la Categoría No Docente:

Clave: **1456 IS0700200.0720299**  
Categoría: **OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Nivel7)**  
Sueldo tabular mensual (07): **\$9,397.55**

### DISPOSICIONES GENERALES

1. El período de contratación inicial será por 6 (SEIS) 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. El horario de labores: Turno matutino, estará sujeto a las necesidades de la Institución.
3. Requisitos:
  - Escolaridad: Mínimo de Certificado o constancia de preparatoria
  - Disponibilidad inmediata.
  - Conocimientos: recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que se requieran, llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los departamentos, ayudar en la elaboración del programa de adquisiciones de materiales y equipo, seguimiento del programa de entregas, trato con proveedores, facturación de materiales y equipo, seguimiento a órdenes de compra, apoyo en la programación de inventarios mensuales.
  - Aspectos personales: compromiso, responsabilidad, seriedad, comportamiento ético, facilidad de trato con el personal y trabajo en equipo.
  - 4. La plaza vacante es para cubrir las necesidades del puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en la **OFICINA DE ADQUISICIONES** en el **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**
5. La Comisión Dictaminadora No Docente, informará a quienes cumplan con los requisitos, la fecha, hora, lugar y tipo de examen de ingreso a presentar.
6. La recepción de solicitud y documentación de participación se llevará a cabo en el Departamento de Recursos Humanos (en ventanilla) a partir del día **24 de junio** hasta el **05 de julio de 2024** en un horario de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 hrs.**
7. La documentación de participación queda sujeta a lo dispuesto en el apartado de requisitos de la presente convocatoria y a lo siguiente:
  - Todo documento debe estar numerado en la parte superior derecha indicando el total y el número correspondiente bajo el orden listado en el apartado de requisitos.





- Una vez revisada y recibida la documentación de participación por el Departamento de Recursos Humanos, será almacenada en sobre debidamente etiquetado para su posterior sellado proporcionado por el mismo Departamento,
- 8.-No se recibirá documentación de participación fuera de las fechas y horarios indicados en la presente o que incumpla con el numeral anterior, sin excepción.
- 9.-De no presentarse candidatos se declara desierto el concurso, lo cual se dará a conocer al día siguiente hábil del cierre de recepción de documentos de participación, en el Departamento de Recursos Humanos y a través de los medios oficiales.
- 10.-De existir registro de participantes, la Comisión Dictaminadora No Docente dispondrá de 30 días naturales posteriores al cierre de la recepción de documentos para emitir su dictamen, se notificará a través de los medios oficiales la fecha, hora y lugar destinados para ello.

### REQUISITOS

- 1.-Entregar solicitud de participación en el concurso de oposición abierto (original y dos copias) dirigida a la directora del Plantel anexando los siguientes documentos:
- 2.-*Curriculum vitae* actualizado y firmado anexando los documentos que certifiquen los últimos grados de estudios, las actividades, puestos y cualquier otro que en él se describan. (original).
3.
  - a) Acta de Nacimiento (original y dos copias).
  - b) CURP (dos copias).
  - c) Cartilla liberada del Servicio Militar (varones en original para cotejo y dos copias).
4. Asistir y presentar la(s) prueba(s) que se indican en el punto número 5 del apartado III Disposiciones Generales de la presente Convocatoria.

### ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica.  
"Enseñar Para Producir... Producir Para Crecer"*

**SUSANA JOSEFINA ESCÁRCEGA CASTELLANOS**  
**DIRECTORA**

Chihuahua, Chih. a 24 de junio de 2024

SJEC/JMGG/NGSV

*"El Tecnológico de Chihuahua II trabaja bajo la política de igualdad laboral y no discriminación y no solicita pruebas de embarazo o de VIH como parte de los procesos de selección o promoción."*

