

EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO (ITSH), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO EN BASE A SU DECRETO DE CREACIÓN, EN VIRTUD DE ENCONTRARSE VACANTE EL PUESTO DE: **VIGILANTE** ANUNCIA LA SIGUIENTE:

### CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/FH/2023 PARA

#### PROFESIONAL GUARDÍA DE SEGURIDAD O AFÍN

Que estén interesados a participar en Concurso de Oposición para ocupar la vacante que a continuación se describe:

Nombre del Puesto	Vigilante
Nivel	Administrativo
Sueldo Bruto	Conforme a tabulador vigente
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### BASES

#### OBJETIVO GENERAL:

Salvaguardar la seguridad de la comunidad Tecnológica e instalaciones del Instituto, llevar el control del acceso al inmueble. Estar atento ante cualquier eventualidad.

#### DE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Llevar un control de las entradas y salidas del personal, así como de los visitantes.
2. Resguardar el inmueble y los muebles del Instituto.
3. Controlar el acceso de los automóviles en el Instituto.
4. Solicitar la identificación de los visitantes que pretenden acceder al Instituto.
5. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares afín de que se tomen las medidas pertinentes para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
6. Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborales, cuando presente el permiso correspondiente según lo establecido en la normatividad aplicable.
7. Realizar reporte diario del servicio de vigilancia y entregarlo a su superior inmediato, a fin de hacer de su conocimiento las anomalías que se presenten durante el ejercicio de su turno laboral.
8. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto a fin de verificar el buen estado de las instalaciones y detectar situaciones irregulares que pudieran presentarse.
9. Apoyar las actividades de intendencia cuando se le indique.
10. Apoyar en la realización de actividades institucionales como aniversarios, jornadas académicas, semana de la ciencia, y tecnología, eventos culturales, deportivos y cívicos, etc.
11. Verificar después de la salida del personal, que las oficinas y talleres y demás instalaciones estén debidamente aseguradas, a fin de evitar robos y pérdidas en materiales, recursos o documentos...; y
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean delegadas por su superior jerárquico que tengan relación con las funciones principales de su puesto y las que la Dirección General le encomiende...

#### REQUERIMIENTOS PROFESIONALES Y PERSONALES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Educación media superior, Técnico Superior Universitario, Técnico(certificado).

**Experiencia:** Un año de experiencia en puesto similar.

**Características Personales:** Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad, honestidad y discreción; y orden.

**Capacidades Técnicas:**

1. Administración general.
2. Control de almacenes.
3. Administración de inventarios y adquisiciones.
4. Paquetería de informática básica

**REQUISITOS DE PARTICIPACION:**

- a) No haber sido sentenciado /a con pena privativa de libertad por delito doloso.
- b) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones.
- c) No estar inhabilitado/a para el servicio público.
- d) No encontrarse en el supuesto de algún impedimento legal.
- e) Acreditar las evaluaciones correspondientes.

**REQUISITOS DOCUMENTALES:**

Para poder participar en el proceso de Selección las y los aspirantes deberán entregar la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae actualizado con fotografía.
- b) Carta de exposición de motivos.
- c) En caso de contar con estudios en el extranjero deberá presentar el documento que lo acredite.
- d) Copia de Documentos que acrediten su escolaridad.
- e) Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto.
- f) Solicitud de empleo.
- g) Copia del acta de nacimiento.
- h) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- i) Copia de la Credencial de Elector vigente
- j) Copia de comprobante de domicilio actual.
- k) Copia de RFC

**CALENDARIO DEL CONCURSO**

Actividad	Fecha
Publicación de la convocatoria	07 de febrero de 2023
Envío de documentos y registro de candidatos (vía correo electrónico)	A partir de la fecha de publicación y hasta el 08 de febrero de 2023
Revisión documental	08 de febrero de 2023
Entrevista	09 de febrero de 2023
Publicación de resultados y fallo	09 de febrero de 2023
Fecha de contratación	10 de febrero de 2023
Inicia curso de inducción	13 de febrero de 2023

Interesados enviar documentos al correo Institucional [rh\\_dhuauchinango@tecnm.mx](mailto:rh_dhuauchinango@tecnm.mx) para su registro, se pide se especifique en el asunto el número de la convocatoria en la que desea participar o entregar de forma física en las oficinas de Factor Humano.



La Contratación estará basada en un proceso de selección riguroso, el cual consta de una evaluación curricular de los grados y actividades académicas y una entrevista con el Comité Evaluador y pruebas psicométricas. Aquel o aquella participante con los mayores puntajes obtenidos será seleccionado o seleccionada para su contratación.

Para las evaluaciones, entrevistas y análisis de resultados de los participantes, se integrará un Comité Evaluador constituido por la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Servicios Administrativos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamento de Factor humano.



**Huachinango, Pue., a 07 de febrero del 2023.**

**Instituto Tecnológico Superior de Huachinango**

INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE HUAUCHINANGO  
ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO DEL  
ESTADO DE PUEBLA  
CLAVE: 21EIT0012S  
DIRECCIÓN GENERAL

**Armando Torres Cruz**  
**Director General**

