



## CONVOCATORIA DE PUESTO VACANTE

Con fundamento en el “Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso” y el Procedimiento de Recursos Humanos, en el que se establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal administrativo y operativo.

## CONVOCA

A profesionistas interesados (as) que cumplan con los requisitos, a participar en el Concurso de Oposición para la selección de Personal Operativo:

## PUESTO VACANTE

- **Secretaria de Jefe de Departamento.** (1 vacante)

## REQUISITOS

- Tener estudios de Licenciatura en derecho (Pasante o egresado)
- Que tenga conocimientos en Paquetería Office, Ortografía y redacción, Administración de archivo documental, manejo de internet, atención telefónica y atención al público.
- Experiencia mínima de 6 meses en área similar.

## PROCESO

- Entrevista
- Examen de reclutamiento y selección

## DISPOSICIONES GENERALES

Los (as) interesados (as) deberán enviar solicitud de empleo y CV al correo [dep\\_ap@tessanfe.edu.mx](mailto:dep_ap@tessanfe.edu.mx) o presentarse en el Departamento de Administración de Personal en un horario de 09:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes; a partir de la publicación de la presente y hasta el 26 de febrero de 2024.

Edición:	2
Fecha:	18 de diciembre de 2023
Código:	FO-228C2201000602L-01-08