

La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán y la Dirección de la Escuela Normal de Ticul, de conformidad con lo establecido en las Normas que regulan las Condiciones de Trabajo del Personal No Docente de las Escuelas del Subsistema de Educación Normal, en el Título Primero, Capítulo III, Artículos 17 y 18, Título Quinto, Capítulo II, Artículos 99, 100, 101 y 102, se expide la presente

CONVOCATORIA

Al personal No Docente interesado en participar en el Concurso de Oposición Abierto de esta Institución, en posibilidad de cubrir una de las cinco plazas vacantes definitivas, a partir del 16 de agosto del 2023, de conformidad con las siguientes:

B A S E S

PRIMERA. PARTICIPANTES

- Podrán participar en el proceso convocado, todo el personal No Docente que satisfagan los requerimientos académicos y administrativos específicos del perfil de cada plaza ofertada, y que cumplan en su totalidad y puntualmente con los procedimientos y entrega de documentación comprobatoria que establezca la Comisión Dictaminadora de la Escuela.

SEGUNDA. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN

- Los aspirantes a los que se les proponga la asignación de una plaza vacante definitiva y no la acepten, serán eliminados del presente proceso, por lo que no podrán optar por otra solicitud similar, sino hasta la siguiente convocatoria; en su caso, se manifestará por escrito este hecho a la autoridad educativa inmediata superior.
- Es indispensable estar libre de cualquier impedimento legal para ejercer alguna asignación implicada en esta convocatoria, presentando una Constancia vigente y oficial de No Inhabilitación para el servicio público, la cual deberá ser tramitada ante la SECOGEY.
- La presentación de la solicitud por parte de la persona interesada implica el pleno conocimiento y aceptación de todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

TERCERA. REGISTRO DE PARTICIPANTES

- Los aspirantes deberán presentar una solicitud por escrito en la que incluyan sus datos de identificación y de contacto, adjuntando su Currículum Vitae, y la documentación comprobatoria correspondiente; es fundamental garantizar la pertinencia del currículo académico presentado, evitando la exhibición de aspectos no relacionados con el puesto aspirado; asimismo, se debe garantizar la veracidad de la documentación presentada, pues la desatención a este aspecto cancelará definitivamente la participación.
- La Solicitud, Currículum Vitae y Documentación Comprobatoria se entregarán personalmente en la oficina de la dirección escolar, grabadas en un dispositivo USB, y, además, se entregarán de manera impresa en tres copias legibles y ordenadas en carpetas separadas.

- El período para la recepción de la Solicitud, Currículo Vitae y la documentación comprobatoria se llevará a cabo en la Escuela Normal de Ticul, ubicada en la calle 15, número 175, por calles 16 y 18 de la Colonia Obrera, en Ticul, Yucatán, a partir de la publicación de la presente convocatoria y concluirá el día 23 de junio de 2023, en el horario de 14:00 a 21 horas de lunes a viernes, en días hábiles.
- La documentación se recibirá con la reserva de verificar su autenticidad. En caso de encontrarse información o documentación apócrifa o falsa, se eliminará de este proceso al responsable de dicha información o documentación, incluso si ya se le hubiese asignado una plaza y otorgado un nombramiento, quedando invalidadas estas asignaciones, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pudiera incurrir el caso.

CUARTA. CONCURSO DE OPOSICIÓN

- El solicitante participará en un proceso de oposición, en caso de que la Comisión Dictaminadora lo considere necesario para resolver un empate en una propuesta de asignación.
- Este proceso consistirá en presentar por escrito las funciones que se deben desempeñar, así como proporcionar una breve explicación al respecto, de acuerdo con la plaza para la cual se está concursando.
- La Comisión Dictaminadora informará al aspirante de la fecha y horario de cuando presentará dicho trabajo, que será presencial y en las instalaciones de la Escuela Normal de Ticul.

QUINTA. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La Comisión Dictaminadora formulará el dictamen de cada aspirante, de acuerdo con el perfil del currículo académico comprobado del aspirante, que estará valorado en función del profesiograma correspondiente a cada plaza ofertada.

SEXTA. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS.

- Los participantes que estén actualmente en servicio, que cuenten con nombramiento definitivo y participen en el presente proceso de selección en un Subsistema distinto, o en el mismo Subsistema podrán ser sujetos de asignación de plazas vacantes definitivas, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las Reglas en materia de compatibilidad de plazas emitidas por el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de julio de 1990 y del 12 de julio del 2010.

SÉPTIMA. RESULTADOS

- La publicación de los resultados será el día 10 de julio de 2023, de 15:00 a 21:00 horas, únicamente en la Dirección de la Escuela Normal de Ticul.
- La vigencia para la asignación de la plaza vacante tendrá como fecha el 16 de agosto de 2023, al inicio del semestre impar del curso escolar 2023-2024 (agosto-enero).

OCTAVA: PLAZAS A CONCURSO

Los interesados podrán participar por una sola de las siguientes:

PLAZA: Administrativa
CATEGORÍA: Jefe de Proyecto
CLAVE PRESUPUESTAL: 079819JA0100900.0050006
FUNCIÓN: Prefecto

PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Técnico Superior Universitario.

EXPERIENCIA:

Dos años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Supervisión de alumnos, manejo de grupos, organización escolar.

ASPECTOS PERSONALES:

Iniciativa, puntualidad, seriedad, responsabilidad, capacidad para dirigir y controlar alumnos.

FUNCIONES ASOCIADAS A LA PLAZA:

- Proporcionar material requerido por los profesores para el desarrollo de la función educativa.
- Vigilar el cumplimiento de medidas y disposiciones reglamentarias del plantel.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos dentro del plantel.
- Vigilar el cumplimiento de los horarios de clases por parte de los profesores del plantel.
- Otras actividades inherentes al puesto.

PLAZA: Administrativa
CATEGORÍA: Analista de Sistemas Administrativos
CLAVE PRESUPUESTAL: 079819JA0400300.0050009
FUNCIÓN: Auxiliar de Control Escolar

PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Pasante de Licenciatura en Administración, Contaduría, Informática o Técnico Superior Universitario en especialidad afín.

EXPERIENCIA:

Dos años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Registro y control de datos, manejo de planes y programas, normas y técnicas de control escolar.

ASPECTOS PERSONALES:

Sentido del orden, honestidad, discreción, responsabilidad, seriedad, iniciativa.

FUNCIONES ASOCIADAS A LA PLAZA:

- Aplicar los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Informar a alumnos y exalumnos, los procedimientos para realizar trámites escolares.
- Elaborar constancias de terminación de estudios.
- Otras actividades inherentes al puesto.

PLAZA: Administrativa

CATEGORÍA: Jefe de Proyecto

CLAVE PRESUPUESTAL: 079819JA0100900.0050007

FUNCIÓN: Jefe de Oficina de Recursos Financieros

PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Economía o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Dos años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Administración general, Administración de recursos financieros, Contabilidad, Presupuestos.

ASPECTOS PERSONALES:

Proactividad, honestidad, puntualidad, disponibilidad, discreción, responsabilidad, capacidad de análisis.

FUNCIONES ASOCIADAS A LA PLAZA:

- Elaborar los estados financieros, balances e informes mensuales.
- Ejercer el pago de facturas de compras o servicios solicitados.
- Expedir recibos oficiales a los alumnos, por conceptos de inscripciones, constancias, etc.
- Controlar las cuentas bancarias de ingresos propios, programas federales, etc.
- Otras actividades inherentes al puesto.

PLAZA: Administrativa
CATEGORÍA: Analista Técnico
CLAVE PRESUPUESTAL: 079819JT0300200.0050007
FUNCIÓN: Auxiliar de la Oficina de Personal

PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Pasante de Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Trabajo Social o Técnico Superior Universitario en especialidad afín.

EXPERIENCIA:

Dos años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Administración general, Administración de recursos humanos, Control de horarios, entradas, salidas.

ASPECTOS PERSONALES:

Iniciativa, proactividad, honestidad, puntualidad, disponibilidad, discreción, responsabilidad.

FUNCIONES ASOCIADAS A LA PLAZA:

- Administrar los movimientos del personal que labora en el plantel (altas, bajas, estímulos)
- Elaborar Formatos únicos de personal y formatos de compatibilidad para los trámites requeridos por el personal que labora en el plantel.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de la plantilla que labora en el plantel.
- Controlar los registros de asistencia del personal y, en su caso, elaborar los reportes de retardos y faltas en que incurra el personal.
- Tramitar el pago de prestaciones del personal.
- Otras actividades inherentes al puesto.

PLAZA: Servicios

CATEGORÍA: Oficial de servicios

CLAVE PRESUPUESTAL: 079819JS0801200.0050007

FUNCIÓN: Auxiliar de servicios (Intendente).

PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO REQUERIDO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Educación Secundaria.

EXPERIENCIA:

Dos años en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

Mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos, prestación de servicios generales, conocimientos básicos de electricidad, plomería, carpintería y mecánica.

ASPECTOS PERSONALES:

Iniciativa, honestidad, puntualidad, disponibilidad, responsabilidad.

FUNCIONES ASOCIADAS A LA PLAZA:

- Realizar labores de mantenimiento y conservación de instalaciones.
- Auxiliar en las actividades de limpieza dentro y fuera del inmueble.
- Realizar actividades de limpieza tales como: barrer, limpiar y trapear el inmueble.
- Auxiliar en labores de fumigación y limpieza especializada.
- Llevar a cabo reparaciones a las instalaciones de la unidad administrativa.
- Solicitar de manera oportuna, los materiales y equipo necesarios para la reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Otras actividades inherentes al puesto.



CONSIDERACIONES GENERALES

- Lo no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por la Comisión Dictaminadora de la Escuela Normal de Ticul, la dirección de la Escuela y la Dirección General de Educación Superior del Gobierno del Estado de Yucatán, de forma conjunta.

Ticul, Yucatán, 16 de junio de 2023.