



# CONVOCATORIA

**Puruándiro, Mich., 18 de mayo de 2026.**

El Instituto Tecnológico Superior de Puruándiro mediante la Comisión Mixta de Escalafón convoca a participar en el proceso de reclutamiento y selección para ocupar el puesto **INTERINO** de:

✓ **SECRETARIA(O) DE JEFE DE DEPARTAMENTO**

FORMACIÓN REQUERIDA	FORMACIÓN		TÍTULO O CERTIFICADO
	Mínima	Deseable	
Bachillerato	✓		Certificado/Título
Formación Profesional o Técnica especializada en secretariado		✓	Título/Título técnico
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar todas las tareas secretariales que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>✓ Recibir, clasificar, registrar, distribuir e intercambiar oficio y otros documentos con las distintas áreas de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>✓ Organizar, controlar y mantener organizados los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales del área.</li> <li>✓ Realizar cualquier labor que le asigne el jefe inmediato conforme a las funciones del puesto.</li> </ul>			
<b>APTITUDES NECESARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener una actitud positiva y optimista.</li> <li>✓ Ser capaces de alentar al resto de empleados a conseguir sus objetivos y corregirlos, en el caso de que sea necesario, con sensibilidad.</li> <li>✓ Contar con una buena capacidad de empatía.</li> <li>✓ Fluidez idiomática para desenvolverse correctamente.</li> <li>✓ Contar con iniciativa.</li> <li>✓ Versatilidad de funciones.</li> <li>✓ Interiorización de la misión, visión y valores de la Institución</li> <li>✓ Discreción y confidencialidad.</li> </ul>			
<b>HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de paquetería de office.</li> <li>✓ Dominio de redacción de documentos.</li> <li>✓ Uso correcto de ortografía.</li> <li>✓ Manejo de correo electrónico</li> </ul>			
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>		Subdirección Académica/Desarrollo Académico	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table area.]*



Interesados (as) entregar solicitud dirigida a esta Comisión Mixta de Escalafón en la oficina de la Subdirección de Servicios Administrativos con la Lic. Mirsha Gabriela Magaña Villicaña, Técnico Especializado del Instituto, misma que deberá incluir los documentos probatorios.

Al cierre de la convocatoria se realizará examen de conocimientos, de habilidades y psicométricos.

*Este Instituto Tecnológico superior de Puruándiro no solicita certificados médicos de no embarazo y VIH como requisito para el ingreso, permanencia o asenso en el empleo, fundamentado en la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI.2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.***

**Cierre de convocatoria:** jueves 21 de mayo del presente a las 03:00 p.m.

## ATENTAMENTE

### COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

#### REPRESENTANTES DEL PATRÓN

  
\_\_\_\_\_  
**C. P. ROSA MARÍA VALDOVINOS LEÓN**  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. TELÉMACO JUÁREZ GUTIERREZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS

#### REPRESENTANTES SINDICALES

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. MARIO ALBERTO COLIN LEMUS**  
LABORATORISTA

  
\_\_\_\_\_  
**DR. JOSÉ DE JESÚS  
CABELLO MORENO**  
DOCENTE

Esta hoja forma parte de la convocatoria para Secretaria (o) de Jefe de Departamento.

C.c.p. Dirección General ITESP  
C.c.p. SUESITESP  
C.c.p. Archivo  
CME/rmvl\*



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**

