

CONVOCATORIA ABIERTA

Contando con la autorización expresa de la Dirección General y por instrucciones de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en apego al Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal, para ocupar puestos académicos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto:

Puesto: TÉCNICO DE APOYO OPERATIVO

Tipo de personal: TÉCNICO

Categoría: TÉCNICO ASOCIADO "A"

Tipo de contrato: EVENTUAL

Área de adscripción: SUBCOORDINACIÓN DE LABORATORIOS Y SERVICIOS ANALÍTICOS (SULSA)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Escolaridad Mínima: LICENCIATURA

Área o especialidad: CIENCIAS NATURALES

Disponibilidad para viajar: OCASIONALMENTE

Dominio del idioma inglés: BÁSICO

Experiencia laboral: 1 AÑO

Áreas: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y TRABAJO DE LABORATORIO.

Conocimientos especiales y/o habilidades para el puesto:

-CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

-MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET)

-TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZADO, DINÁMICO.

-TRABAJO EN ÁREA DE LABORATORIO DE ANÁLISIS (ALIMENTOS, AMBIENTAL, CLÍNICO, ETC.)

Los interesados deberán enviar Curriculum Vitae al Área de Recursos Humanos, del 27 de mayo al 2 junio del 2022, de 8:00 a 13:00 hrs. al correo electrónico:

letiglz04@cibnor.mx

Atentamente;

Subdirección de Recursos Humanos

CONVOCATORIA ABIERTA

Contando con la autorización expresa de la Dirección General y por instrucciones de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en apego al Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal, para ocupar puestos Administrativos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto:

Puesto: ANALISTA DE COMPRAS

Tipo de personal: ADMINISTRATIVO

Categoría: N-010

Tipo de contrato: EVENTUAL

Área de adscripción: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Escolaridad Mínima: LICENCIATURA O PROFESIONAL

Área o especialidad: CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN Y DERECHO

Disponibilidad para viajar: OCASIONALMENTE

Dominio del idioma inglés: BÁSICO

Experiencia laboral: 2 AÑOS

Áreas: COMPRAS GUBERNAMENTALES, PARTICIPACIÓN EN PROCESOS LICITATORIOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O CONTABLE

Conocimientos especiales y/o habilidades para el puesto:

-LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

-CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y ADMINISTRATIVOS, DOMINIO EN HERRAMIENTAS: EXCEL, WORD, MANEJO DE COMUNICACIÓN EN LÍNEA, UTILIZACIÓN Y MANEJO DE COMPRANET EN INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.

-ORGANIZADO, METÓDICO, CUIDADOSO EN SU TRABAJO, PUNTUAL, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO, EXCELENTE ACTITUD PROFESIONAL Y DE SERVICIO.

- ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL (FÍSICO Y DIGITAL).

Los interesados deberán enviar Curriculum Vitae al Área de Recursos Humanos, del 27 de mayo al 2 junio del 2022, de 8:00 a 15:00 hrs. al correo electrónico:

letiglz04@cibnor.mx

Atentamente;

Subdirección de Recursos Humanos.

CONVOCATORIA ABIERTA

Contando con la autorización expresa de la Dirección General y por instrucciones de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en apego al Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal, para ocupar puestos Administrativos, se les hace una atenta invitación a participar en el concurso para ocupar el siguiente puesto:

Puesto: ANALISTA DE COMPRAS

Tipo de personal: ADMINISTRATIVO

Categoría: N-010

Tipo de contrato: EVENTUAL

Área de adscripción: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Escolaridad Mínima: LICENCIATURA O PROFESIONAL

Área o especialidad: CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN - INGENIERÍA INDUSTRIAL

Disponibilidad para viajar: OCASIONALMENTE

Dominio del idioma inglés: NO

Experiencia laboral: 2 AÑOS

Áreas: COMPRAS GUBERNAMENTALES, PARTICIPACIÓN EN PROCESOS LICITATORIOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O CONTABLE, APOYO ADMINISTRATIVO, ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO.

Conocimientos especiales y/o habilidades para el puesto:

- ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO EN ELABORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO.
- LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
- CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y ADMINISTRATIVOS.
- DOMINIO EN HERRAMIENTAS: EXCEL, WORD, MANEJO DE COMUNICACIÓN EN LÍNEA, INTERNET, UTILIZACIÓN Y MANEJO DE COMPRANET, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.
- ORGANIZADO, METÓDICO, CUIDADOSO EN SU TRABAJO, PUNTUAL, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO, EXCELENTE ACTITUD PROFESIONAL Y DE SERVICIO.
- ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL (FÍSICO Y DIGITAL).
- LICITACIONES PÚBLICAS Y CONTRATACIONES.
- APOYO ADMINISTRATIVO GENERAL EN ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA DEL DEPTO.

Los interesados deberán enviar Curriculum Vitae al Área de Recursos Humanos, del 30 de mayo al 3 junio del 2022, de 8:00 a 15:00 hrs. al correo electrónico: letiglz04@cibnor.mx