



CONVOCATORIA ABIERTA NO. 01/2023

Con fundamento en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, CAPÍTULO III DE LA ADMISIÓN, en sus Artículos 18, 19, 20, 21, 27, 29, 31, 33 y 128 inciso b), vigente publicado en la Normateca del TecNM y en lo relativo a las disposiciones establecidas para el ingreso del personal no docente, la Dirección de este Centro:

CONVOCA

A interesados/interesadas que cumplan con los requisitos, a participar en el **CONCURSO ABIERTO**, para ocupar la plaza de Auxiliar de intendencia con la clave presupuestal: 1456 IS06006 00.0 720003 de 36 horas semanales, estatus 20, sueldo base mensual (07) \$ 9,397.55, con posibilidad de recontractación. Para desarrollar funciones de: diseñar y desarrollar eventos académicos, sociales, cívicos, culturales y deportivos, organizar y coordinar los eventos que se lleven a cabo, apoyar en la organización y control de los eventos académicos que realicen los estudiantes, coordinar la atención a visitantes, apoyar a la jefatura del depto. de comunicación y eventos en los actos y comisiones oficiales que ésta realice en representación de la Dirección, coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del departamento, de acuerdo a las necesidades laborales adscritas al Departamento de Comunicación y Eventos.

REQUISITOS GENERALES.

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Negocios, Gestión Empresarial, Mercadotecnia o afines.
- Experiencia en la organización de eventos académicos, sociales, cívicos, culturales y deportivos.
- Conocimiento en diseño y elaboración de publicaciones
- Manejo de las redes sociales
- Experiencia en la elaboración y difusión de boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que se realizan
- Facilidad para planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y editorial del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública
- Habilidad para la atención de visitantes
- Actitud y vocación de servicio, disposición y disponibilidad de tiempo de acuerdo a las necesidades del departamento, sentido de responsabilidad y trabajo en equipo.





LINEAMIENTOS GENERALES.

- La jornada de labores será de 36 horas en horario de acuerdo a las necesidades del Centro.
- El contrato inicial será interino por seis meses, con posibilidad de recontractación.
- Las fechas de las evaluaciones correspondientes, se informarán por la Comisión Dictaminadora no docente.
- La asignación y efectos de la plaza estarán sujetos a la autorización del área correspondientes del Tecnológico Nacional de México.

Presentar en la oficina de Recursos Humanos la solicitud correspondiente acompañada del curriculum vitae y documentos originales que lo respalden (para su cotejo), así como certificado de estudios, acta de nacimiento, CURP, en caso de hombres cartilla del servicio militar liberada. Quedando reservado en cualquier parte del procedimiento, el derecho del Director (a) del Plantel para verificar la autenticidad de dicha documentación ante la Institución o Instituciones que la haya emitido. La fecha límite de entrega será a las 14:00 horas del 11 de agosto de 2023.

Cuernavaca, Morelos a 30 de junio de 2023.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
"Conocimiento y Tecnología al Servicio de México"

ARTURO ERNESTO MARES GARDEA
DIRECTOR



"Este centro está comprometido con la equidad de género, promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso y promoción al empleo"

Este centro se apega a lo establecido en la norma mexicana en igualdad de género y no discriminación NMX-R-025-SCFI-2015, por lo tanto, se prohíbe la solicitud de certificado médico de no embarazo, de virus de inmunodeficiencia humana (VIH) y cualquier otro tipo de discriminación.

C. c. p.- Comisión Dictaminadora No Docente
Rafael Santana Peralta. - Secretario General de la Delegación Sindical D-V-62.
Daniela Hernández Castañeda-. Jefa del depto. de Recursos Humanos.





CONVOCATORIA ABIERTA NO. 02/2023

Con fundamento en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, CAPÍTULO III DE LA ADMISIÓN, en sus Artículos 18, 19, 20, 21, 27, 29, 31, 33 y 128 inciso b), vigente publicado en la Normateca del TecNM y en lo relativo a las disposiciones establecidas para el ingreso del personal no docente, la Dirección de este Centro:

CONVOCA

A interesados/interesadas que cumplan con los requisitos, a participar en el **CONCURSO ABIERTO**, para ocupar la plaza de Auxiliar de programador con la clave presupuestal: 1402 IT06026 00.0 141026 de 36 horas semanales, status 20, sueldo base mensual (07) \$ 9,397.55, con posibilidad de recontractación. Para desarrollar funciones de: gestionar y dar seguimiento administrativo a los proyectos de investigación, llevando el registro y control de los mismos a través de la contabilización de pólizas y registros contables, verificación de documentación comprobatoria, elaboración de cheques para proveedores, investigadores, becarios. Elaboración de conciliaciones bancarias. Generar, capturar e integrar los reportes financieros. Actividades administrativas y contables, de acuerdo a las necesidades laborales adscritas al Departamento de Recursos Financieros.

REQUISITOS GENERALES.

- Licenciatura en Informática, Administración de empresas, Contaduría o afines.
- Conocimientos en contabilidad básica: registros contables diarios, egresos e ingresos, conciliaciones bancarias, elaboración de estados financieros,
- Manejo de la paquetería office, uso extensivo de los servicios de internet.
- Conocimiento en base de datos orientado a sistemas contables administrativos.
- Experiencia en configuración de redes locales, equipos de cómputo, impresoras y routers.
- Actitud y vocación de servicio, disposición y disponibilidad de tiempo al servicio de las necesidades del departamento, sentido de responsabilidad y trabajo en equipo.





LINEAMIENTOS GENERALES.

- La jornada de labores será de 36 horas en horario de acuerdo a las necesidades del Centro.
- El contrato inicial será interino por seis meses, con posibilidad de recontractación.
- Las fechas de las evaluaciones correspondientes, se informarán por la Comisión Dictaminadora no docente.
- La asignación y efectos de la plaza estarán sujetos a la autorización del área correspondientes del Tecnológico Nacional de México.

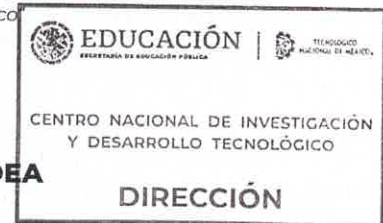
Presentar en la oficina de Recursos Humanos la solicitud correspondiente acompañada del curriculum vitae y documentos originales que lo respalden (para su cotejo), así como certificado de estudios, acta de nacimiento, CURP, en caso de hombres cartilla del servicio militar liberada. Quedando reservado en cualquier parte del procedimiento, el derecho del Director (a) del Plantel para verificar la autenticidad de dicha documentación ante la Institución o Instituciones que la haya emitido. La fecha límite de entrega será a las 14:00 horas del 11 de agosto de 2023.

Cuernavaca, Morelos a 30 de junio de 2023.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
"Conocimiento y tecnología al Servicio de México"

ARTURO ERNESTO MARES GARDEA
DIRECTOR



"Este centro está comprometido con la equidad de género, promooviendo la igualdad de oportunidades en el acceso y promoción al empleo"

Este centro se apega a lo establecido en la norma mexicana en igualdad de género y no discriminación NMX-R-025-SCFI-2015, por lo tanto, se prohíbe la solicitud de certificado médico de no embarazo, de virus de inmunodeficiencia humana (VIH) y cualquier otro tipo de discriminación.

C. c. p.- Comisión Dictaminadora No Docente
Rafael Santana Peralta. - Secretario General de la Delegación Sindical D-V-62.
Daniela Hernández Castañeda-. Jefa del depto. de Recursos Humanos.



Cronograma de las Convocatorias Abiertas No. 01 y 02/2023

Fecha: 30/06/2023

Plaza: 1456IS0600600.0720003 y 1402IT0602600.0141026

ACTIVIDADES	AGOSTO					AGOSTO-SEPTIEMBRE					
	JUNIO-AGOSTO SEMANA 1	AGOSTO SEMANA 2	AGOSTO SEMANA 3	AGOSTO SEMANA 4	AGOSTO-SEPTIEMBRE SEMANA 5	AGOSTO-SEPTIEMBRE SEMANA 6					
DIAS DE PROCESO	30 1 2 3 4 7 8 9 10 11	14 15 16 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30 31									
Publicación											
Comisión Dictaminadora, recibe expedientes											
Comisión Dictaminadora, evalúa, emite dictamen, publica resultados y notifica a la Dirección y Delegación Sindical											
Recursos Humanos realiza trámites ante TecNIM											



Interior Internado Palmira S/N, Col. Palmira, C. P. 62490, Cuernavaca, Morelos
Tel: 01 (777) 3627770 ext. 4101, e-mail: dir_cenidet@tecnim.mx | cenidet@tecnim.mx | cenidet.tecnim.mx

