



CONVOCATORIA ABIERTA CAND001/24 CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

Con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B, del artículo 123 Constitucional, en su artículo 49 y del Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, CAPITULO III DE LA ADMISIÓN, en sus artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 29, 31, 33, 64, 89, 90, 91, 118, 119, 126, 127, 128, 129, 130, 131 y 132 y la minuta SEP- SNTE vigente, la Dirección de este Centro de Trabajo:

CITA

A las personas interesadas en participar en la **SELECCIÓN** del presente **CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO**, para cubrir la Categoría No Docente:

Clave: **1456 IS0700200.0720350**

Categoría: **OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Nivel 7).**

Sueldo tabular mensual (07): **\$9,397.55**

DISPOSICIONES GENERALES

1. El período de contratación inicial será por 6 (SEIS) meses y de acuerdo con el desempeño laboral se prorrogará. Los efectos de la plaza estarán sujetos a la autorización de la Dirección de Personal del TecNM.
2. Horario de labores: Turno Matutino, queda sujeto a las necesidades de la Institución.
3. Requisitos:
 - Escolaridad: Preparatoria (Certificado).
 - Experiencia laboral: 3 años (mínima comprobable).
 - Disponibilidad inmediata.
 - Conocimientos: Área Administrativa y contables básicos, emisión de cheques, contratos y pagos a personal de honorarios, evalúo y control operativo de fondos, gastos por comprobar, arqueo de caja, atención de concesiones de servicios, pago a proveedores.
 - Aspectos personales: Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen; con capacidad para aceptar los cambios que experimente ya sea su campo de conocimiento, su campo de actuación profesional, o el ejercicio de las tareas que le sean asignadas, y con disposición a formarse y capacitarse para prestar el mayor servicio posible. Disposición para trabajar de manera colaborativa en equipo. Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden y seriedad, discreción y honestidad.
4. La plaza vacante es para cubrir las necesidades del puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en el **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.**
5. La Comisión Dictaminadora No Docente, informará a quienes cumplan con los requisitos, la fecha, hora, lugar y tipo de examen de Ingreso a presentar.
6. La recepción de solicitud y documentación de participación se llevará a cabo en el Departamento de Recursos Humanos (en ventanilla) a partir del día **18 de abril** hasta el **02 de mayo de 2024** en un horario de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 hrs.**
7. La documentación de participación queda sujeta a lo dispuesto en el apartado de requisitos de la presente convocatoria y a lo siguiente:





- Todo documento debe estar numerado en la parte superior derecha indicando el total y el número correspondiente bajo el orden listado en el apartado de requisitos.
 - Una vez revisada y recibida la documentación de participación por el Departamento de Recursos Humanos, será almacenada en sobre debidamente etiquetado para su posterior sellado proporcionado por el mismo Departamento,
- 8.-No se recibirá documentación de participación fuera de las fechas y horarios indicados en la presente o que incumpla con el numeral anterior, sin excepción.
- 9.-De no presentarse candidatos se declara desierto el concurso, lo cual se dará a conocer al día siguiente hábil del cierre de recepción de documentos de participación, en el Departamento de Recursos Humanos y a través de los medios oficiales.
- 10.-De existir registro de participantes, la Comisión Dictaminadora No Docente dispondrá de 30 días naturales posteriores al cierre de la recepción de documentos para emitir su dictamen, se notificará a través de los medios oficiales la fecha, hora y lugar destinados para ello.

REQUISITOS

- 1.-Entregar solicitud de participación en el concurso de oposición abierto (original y dos copias) dirigida a la directora del Plantel anexando los siguientes documentos:
- 2.-Curriculum vitae actualizado y firmado anexando los documentos que certifiquen los últimos grados de estudios, las actividades, puestos y cualquier otro que en él se describan. (original).
3.
 - a) Acta de Nacimiento (original y dos copias).
 - b) CURP (dos copias).
 - c) Cartilla liberada del Servicio Militar (varones en original para cotejo y dos copias).
4. Asistir y presentar la(s) prueba(s) que se indican en el punto número 5 del apartado III Disposiciones Generales de la presente Convocatoria.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica
"Enseñar Para Producir... Producir Para Crecer"

SUSANA JOSEFINA ESCÁRCEGA CASTELLANOS
DIRECTORA



Chihuahua, Chih. a 17 de abril de 2024.

SJEC/JMGG/RAMO

C.c.p. Subdirección de Servicios Administrativos.
Delegación Sindical D-V-23
Comisión Dictaminadora del Personal No Docente
Departamento de Recursos Humanos.

"El Tecnológico de Chihuahua II trabaja bajo la política de igualdad laboral y no discriminación y no solicita pruebas de embarazo o de VIH como parte de los procesos de selección o promoción"





CONVOCATORIA ABIERTA CAND002/24 CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

Con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B, del artículo 123 Constitucional, en su artículo 49 y del Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, CAPÍTULO III DE LA ADMISIÓN, en sus artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 29, 31, 33, 64, 89, 90, 91, 118, 119, 126, 127, 128, 129, 130, 131 y 132 y la minuta SEP- SNTE vigente, la Dirección de este Centro de Trabajo:

CITA

A las personas interesadas en participar en la **SELECCIÓN** del presente **CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO**, para cubrir la Categoría No Docente:

Clave: **1456 IS0700200.0720299**

Categoría: **OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Nivel 7).**

Sueldo tabular mensual (07): **\$9,397.55**

DISPOSICIONES GENERALES

1. El período de contratación inicial será por 6 (SEIS) meses y de acuerdo con el desempeño laboral se prorrogará. Los efectos de la plaza estarán sujetos a la autorización de la Dirección de Personal del TecNM.
2. Horario de labores: Turno Matutino, queda sujeto a las necesidades de la Institución.
3. Requisitos:
 - Escolaridad: Mínimo Certificado o constancia de preparatoria.
 - Experiencia: mínima de 5 años en puesto similar.
 - Disponibilidad inmediata.
 - Conocimientos: Compras, cotizaciones de insumos, trato con proveedores, experiencia en el manejo de sistemas de información para diversos trámites apropiados para la administración eficiente, integrándolos en sus procesos operativos.
 - Aspectos personales: Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen; con capacidad para aceptar los cambios que experimente ya sea su campo de conocimiento, su campo de actuación profesional, o el ejercicio de las tareas que le sean asignadas, y con disposición a formarse y capacitarse para prestar el mayor servicio posible. Disposición para trabajar de manera colaborativa en equipo, destreza en planificación y organización. Interés en mantener registros precisos y organizados; sentido de seriedad, discreción y honestidad.
4. La plaza vacante es para cubrir las necesidades del puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en la **OFICINA DE ADQUISICIONES** en el **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**.
5. La Comisión Dictaminadora No Docente, informará a quienes cumplan con los requisitos, la fecha, hora, lugar y tipo de examen de ingreso a presentar.
6. La recepción de solicitud y documentación de participación se llevará a cabo en el Departamento de Recursos Humanos (en ventanilla) a partir del día **18 de abril** hasta el **02 de mayo de 2024** en un horario de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 hrs.**
7. La documentación de participación queda sujeta a lo dispuesto en el apartado de requisitos de la presente convocatoria y a lo siguiente:
 - Todo documento debe estar numerado en la parte superior derecha indicando el total y el número correspondiente bajo el orden listado en el apartado de requisitos.





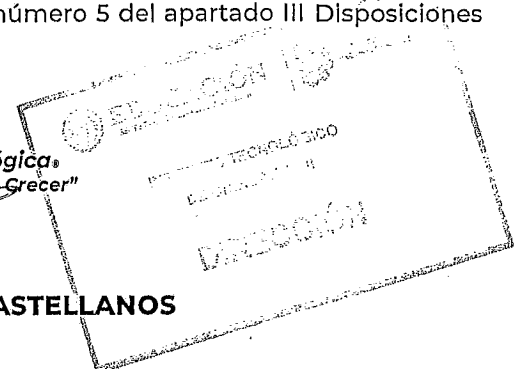
- Una vez revisada y recibida la documentación de participación por el Departamento de Recursos Humanos, será almacenada en sobre debidamente etiquetado para su posterior sellado proporcionado por el mismo Departamento,
- 8.-No se recibirá documentación de participación fuera de las fechas y horarios indicados en la presente o que incumpla con el numeral anterior, sin excepción.
- 9.-De no presentarse candidatos se declara desierto el concurso, lo cual se dará a conocer al día siguiente hábil del cierre de recepción de documentos de participación, en el Departamento de Recursos Humanos y a través de los medios oficiales.
- 10.-De existir registro de participantes, la Comisión Dictaminadora No Docente dispondrá de 30 días naturales posteriores al cierre de la recepción de documentos para emitir su dictamen, se notificará a través de los medios oficiales la fecha, hora y lugar destinados para ello.

REQUISITOS

- 1.-Entregar solicitud de participación en el concurso de oposición abierto (original y dos copias) dirigida a la directora del Plantel anexando los siguientes documentos:
- 2.-*Curriculum vitae* actualizado y firmado anexando los documentos que certifiquen los últimos grados de estudios, las actividades, puestos y cualquier otro que en él se describan. (original).
3.
 - a) Acta de Nacimiento (original y dos copias).
 - b) CURP (dos copias).
 - c) Cartilla liberada del Servicio Militar (varones en original para cotejo y dos copias).
4. Asistir y presentar la(s) prueba(s) que se indican en el punto número 5 del apartado III Disposiciones Generales de la presente Convocatoria.

ATENCIÓN
Excelencia en Educación Tecnológica
 "Enseñar Para Producir... Producir Para Crecer"

SUSANA JOSEFINA ESCARCEGA CASTELLANOS
 DIRECTORA



Chihuahua, Chih. a 17 de abril de 2024.

SJEC/JMGG/RAMO

C.c.p. Subdirección de Servicios Administrativos.
 Delegación Sindical D-V-23
 Comisión Dictaminadora del Personal No Docente
 Departamento de Recursos Humanos.

"El Tecnológico de Chihuahua II trabaja bajo la política de igualdad laboral y no discriminación y no solicita pruebas de embarazo o de VIH como parte de los procesos de selección o promoción"





CONVOCATORIA ABIERTA CAND003/24 CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

Con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B, del artículo 123 Constitucional, en su artículo 49 y del Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, CAPITULO III DE LA ADMISIÓN, en sus artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 29, 31, 33, 64, 89, 90, 91, 118, 119, 126, 127, 128, 129, 130, 131 y 132 y la minuta SEP- SNTE vigente, la Dirección de este Centro de Trabajo:

CITA

A las personas interesadas en participar en la **SELECCIÓN** del presente **CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO**, para cubrir la Categoría No Docente:

Clave: **1456 IS0700200.0720171**

Categoría: **OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Nivel 7).**

Sueldo tabular mensual (07): **\$9,397.55**

DISPOSICIONES GENERALES

1. El período de contratación inicial será por 6 (SEIS) meses y de acuerdo con el desempeño laboral se prorrogará. Los efectos de la plaza estarán sujetos a la autorización de la Dirección de Personal del TecNM.
2. Horario de labores: Turno Matutino, queda sujeto a las necesidades de la Institución.
3. Requisitos:
 - Escolaridad: Preparatoria (Certificado).
 - Experiencia laboral: 3 años (mínima comprobable).
 - Disponibilidad inmediata.
 - Conocimientos: Manejo de sistemas informáticos para diversos trámites administrativos (trámite de título, cédula profesional, integración de expedientes, control de expedientes, manejo de sistemas de información de diversas plataformas internas y externas), gestión de becas federales y estatales, atención a estudiantes y comunidad en general.
 - Aspectos personales: Apertura y disponibilidad para asumir los encargos que se le asignen; con capacidad para aceptar los cambios que experimente ya sea su campo de conocimiento, su campo de actuación profesional, o el ejercicio de las tareas que le sean asignadas, y con disposición a formarse y capacitarse para prestar el mayor servicio posible. Disposición para trabajar de manera colaborativa en equipo. Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden, seriedad, discreción y honestidad.
4. La plaza vacante es para cubrir las necesidades del puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en la **OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES** en el **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**.
5. La Comisión Dictaminadora No Docente, informará a quienes cumplan con los requisitos, la fecha, hora, lugar y tipo de examen de Ingreso a presentar.
6. La recepción de solicitud y documentación de participación se llevará a cabo en el Departamento de Recursos Humanos (en ventanilla) a partir del día **18 de abril** hasta el **02 de mayo de 2024** en un horario de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 hrs.**
7. La documentación de participación queda sujeta a lo dispuesto en el apartado de requisitos de la presente convocatoria y a lo siguiente:





- Todo documento debe estar numerado en la parte superior derecha indicando el total y el número correspondiente bajo el orden listado en el apartado de requisitos.
 - Una vez revisada y recibida la documentación de participación por el Departamento de Recursos Humanos, será almacenada en sobre debidamente etiquetado para su posterior sellado proporcionado por el mismo Departamento,
- 8.-No se recibirá documentación de participación fuera de las fechas y horarios indicados en la presente o que incumpla con el numeral anterior, sin excepción.
- 9.-De no presentarse candidatos se declara desierto el concurso, lo cual se dará a conocer al día siguiente hábil del cierre de recepción de documentos de participación, en el Departamento de Recursos Humanos y a través de los medios oficiales.
- 10.-De existir registro de participantes, la Comisión Dictaminadora No Docente dispondrá de 30 días naturales posteriores al cierre de la recepción de documentos para emitir su dictamen, se notificará a través de los medios oficiales la fecha, hora y lugar destinados para ello.

REQUISITOS

- 1.-Entregar solicitud de participación en el concurso de oposición abierto (original y dos copias) dirigida a la directora del Plantel anexando los siguientes documentos:
- 2.-*Curriculum vitae* actualizado y firmado anexando los documentos que certifiquen los últimos grados de estudios, las actividades, puestos y cualquier otro que en él se describan. (original).
3.
 - a) Acta de Nacimiento (original y dos copias).
 - b) CURP (dos copias).
 - c) Cartilla liberada del Servicio Militar (varones en original para cotejo y dos copias).
4. Asistir y presentar la(s) prueba(s) que se indican en el punto número 5 del apartado III Disposiciones Generales de la presente Convocatoria.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica.
"Enseñar Para Producir... Producir Para Crecer"*

[Handwritten Signature]
SUSANA JOSEFINA ESCÁRCEGA CASTELLANOS
DIRECTORA

Chihuahua, Chih. a 17 de abril de 2024.

SJEC/JMGG/RAMO

C.c.p Subdirección de Servicios Administrativos.
Delegación Sindical D-V-23
Comisión Dictaminadora del Personal No Docente
Departamento de Recursos Humanos.





CONVOCATORIA ABIERTA CAND004/24 CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

Con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B, del artículo 123 Constitucional, en su artículo 49 y del Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, CAPITULO III DE LA ADMISIÓN, en sus artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 29, 31, 33, 64, 89, 90, 91, 118, 119, 126, 127, 128, 129, 130, 131 y 132 y la minuta SEP- SNTE vigente, la Dirección de este Centro de Trabajo:

CITA

A las personas interesadas en participar en la **SELECCIÓN** del presente **CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO**, para cubrir la Categoría No Docente:

Clave: **1456 IS0700200.0720345**

Categoría: **OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Nivel 7).**

Sueldo tabular mensual (07): **\$9,397.55**

DISPOSICIONES GENERALES

1. El período de contratación inicial será por 6 (SEIS) meses y de acuerdo con el desempeño laboral se prorrogará. Los efectos de la plaza estarán sujetos a la autorización de la Dirección de Personal del TecNM.
2. Horario de labores: Turno Vespertino, queda sujeto a las necesidades de la Institución.
3. Requisitos:
 - Escolaridad: Bachillerato Tecnológico (certificado).
 - Experiencia: 2 años (comprobable).
 - Disponibilidad inmediata.
 - Conocimientos: mejora e implementación de procesos de seguridad en el trabajo, control de inventarios, manejo de equipo de cómputo, habilidades ofimáticas básicas, trabajo en equipo.
 - Aspectos personales: Habilidades y capacidad técnica para realizar su labor, analítico, creativo, buen observador, Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden, limpieza, seriedad, honestidad, discreción y colaboración.
4. La plaza vacante es para cubrir las necesidades del puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en el **LABORATORIO DE MÉTODOS** del **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**.
5. La Comisión Dictaminadora No Docente, informará a quienes cumplan con los requisitos, la fecha, hora, lugar y tipo de examen de ingreso a presentar.
6. La recepción de solicitud y documentación de participación se llevará a cabo en el Departamento de Recursos Humanos (en ventanilla) a partir del día **18 de abril** hasta el **02 de mayo de 2024** en un horario de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 hrs.**
7. La documentación de participación queda sujeta a lo dispuesto en el apartado de requisitos de la presente convocatoria y a lo siguiente:
 - Todo documento debe estar numerado en la parte superior derecha indicando el total y el número correspondiente bajo el orden listado en el apartado de requisitos.
 - Una vez revisada y recibida la documentación de participación por el Departamento de Recursos Humanos, será almacenada en sobre debidamente etiquetado para su posterior sellado proporcionado por el mismo Departamento,
- 8.-No se recibirá documentación de participación fuera de las fechas y horarios indicados en la presente que incumpla con el numeral anterior, sin excepción.





9.-De no presentarse candidatos se declara desierto el concurso, lo cual se dará a conocer al día siguiente hábil del cierre de recepción de documentos de participación, en el Departamento de Recursos Humanos y a través de los medios oficiales.

10.-De existir registro de participantes, la Comisión Dictaminadora No Docente dispondrá de 30 días naturales posteriores al cierre de la recepción de documentos para emitir su dictamen, se notificará a través de los medios oficiales la fecha, hora y lugar destinados para ello.

REQUISITOS

- 1.-Entregar solicitud de participación en el concurso de oposición abierto (original y dos copias) dirigida a la directora del Plantel anexando los siguientes documentos:
- 2.-*Curriculum vitae* actualizado y firmado anexando los documentos que certifiquen los últimos grados de estudios, las actividades, puestos y cualquier otro que en él se describan. (original).
3.
 - a) Acta de Nacimiento (original y dos copias).
 - b) CURP (dos copias).
 - c) Cartilla liberada del Servicio Militar (varones en original para cotejo y dos copias).
4. Asistir y presentar la(s) prueba(s) que se indican en el punto número 5 del apartado III Disposiciones Generales de la presente Convocatoria.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
"Enseñar Para Producir... Producir Para Crecer"

[Handwritten Signature]
SUSANA JOSEFINA ESCÁRCEGA CASTELLANOS
DIRECTORA

Chihuahua, Chih. a 17 de abril de 2024.

SJEC/JMGG/RAMO

C.c.p Subdirección de Servicios Administrativos.
Delegación Sindical D-V-23
Comisión Dictaminadora del Personal No Docente
Departamento de Recursos Humanos.

"El Tecnológico de Chihuahua II trabaja bajo la política de igualdad laboral y no discriminación y no solicita pruebas de embarazo o de VIH como parte de los procesos de selección o promoción."

