

13/octubre/2017

SE SOLICITA PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PRESENCIAL A DISTANCIA

A TODOS LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS.

REGIMEN DE CONTRATACIÓN Y PERIODO	Regimen: Honorarios Periodo: Trimestral
SUELDO MENSUAL BRUTO	\$ 18,000.00 MXN.
HORARIO Y JORNADA	Disponibilidad de Horario de Lunes a Viernes
PUESTO	Coordinador para la Unidad de Arroyo Seco
REQUISITOS REGLAMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitud de empleo firmada y con fotografía <input type="checkbox"/> Curriculum vitae firmado y con fotografía <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento (actualizada) <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio (no mayor a 2 meses) <input type="checkbox"/> INE/IFE <input type="checkbox"/> RFC <input type="checkbox"/> Curp (actualizado) <input type="checkbox"/> Constancia de situación fiscal <input type="checkbox"/> Certificado médico de la Cruz Roja, IMSS, Centro de Salud (no particular) <input type="checkbox"/> Cartilla de servicio militar liberada <input type="checkbox"/> Constancia de no inhabilitación (federal) <input type="checkbox"/> Dos cartas de recomendación firmadas <input type="checkbox"/> Título y certificado del último grado de estudios con al menos 5 años <input type="checkbox"/> Cédula profesional <input type="checkbox"/> Validación de cédula profesional
PERFIL DESEADO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Experiencia laboral en Instituciones de nivel superior en el área de docencia, con al menos 3 años. <input type="checkbox"/> Experiencia laboral en Instituciones de nivel superior en las áreas académicas-administrativas, con al menos 2 años de experiencia <input type="checkbox"/> Conocimiento del sistema educativo del Tecnológico Nacional de México <input type="checkbox"/> Habilidades directivas <input type="checkbox"/> Habilidades en el manejo de procesos administrativos <input type="checkbox"/> Conocimiento y manejo de tecnologías de la información <input type="checkbox"/> Conocimiento de contexto educativo, social, cultural y económico de la región según la unidad <input type="checkbox"/> Interés en el trabajo orientado al desarrollo educativo, social, cultural y económico de la región según la unidad. <input type="checkbox"/> No presentar problemas de horario para atender las funciones propias de la coordinación de unidad <input type="checkbox"/> Movilidad para atender la gestión propia de la función de la coordinación de unidad

El interesado (a) deberá entregar en el Departamento de Recursos Humanos del 13 al 20 de octubre del presente, el expediente en sobre con la documentación soporte que avala el cumplimiento de los requisitos y el perfil, en un horario de 09:00 a 14:00 hrs.

Se les recuerda que la integración de los documentos es responsabilidad del (a) interesado (a) y no se aceptaran expedientes incompletos.

13/octubre/2017

SE SOLICITA PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PRESENCIAL A DISTANCIA

A TODOS LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS.

REGIMEN DE CONTRATACIÓN Y PERIODO	Regimen: Honorarios Periodo: Trimestral
SUELDO MENSUAL BRUTO	\$ 18,000.00 MXN.
HORARIO Y JORNADA	Disponibilidad de Horario de Lunes a Viernes
PUESTO	Coordinador para la Unidad de el Marqués
REQUISITOS REGLAMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitud de empleo firmada y con fotografía <input type="checkbox"/> Curriculum vitae firmado y con fotografía <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento (actualizada) <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio (no mayor a 2 meses) <input type="checkbox"/> INE/IFE <input type="checkbox"/> RFC <input type="checkbox"/> Curp (actualizado) <input type="checkbox"/> Constancia de situación fiscal <input type="checkbox"/> Certificado médico de la Cruz Roja, IMSS, Centro de Salud (no particular) <input type="checkbox"/> Cartilla de servicio militar liberada <input type="checkbox"/> Constancia de no inhabilitación (federal) <input type="checkbox"/> Dos cartas de recomendación firmadas <input type="checkbox"/> Título y certificado del último grado de estudios con al menos 5 años <input type="checkbox"/> Cédula profesional <input type="checkbox"/> Validación de cédula profesional
PERFIL DESEADO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Experiencia laboral en Instituciones de nivel superior en el área de docencia, con al menos 3 años. <input type="checkbox"/> Experiencia laboral en Instituciones de nivel superior en las áreas académicas-administrativas, con al menos 2 años de experiencia <input type="checkbox"/> Conocimiento del sistema educativo del Tecnológico Nacional de México <input type="checkbox"/> Habilidades directivas <input type="checkbox"/> Habilidades en el manejo de procesos administrativos <input type="checkbox"/> Conocimiento y manejo de tecnologías de la información <input type="checkbox"/> Conocimiento de contexto educativo, social, cultural y económico de la región según la unidad <input type="checkbox"/> Interés en el trabajo orientado al desarrollo educativo, social, cultural y económico de la región según la unidad. <input type="checkbox"/> No presentar problemas de horario para atender las funciones propias de la coordinación de unidad <input type="checkbox"/> Movilidad para atender la gestión propia de la función de la coordinación de unidad

El interesado (a) deberá entregar en el Departamento de Recursos Humanos del 13 al 20 de octubre del presente, el expediente en sobre con la documentación soporte que avala el cumplimiento de los requisitos y el perfil, en un horario de 09:00 a 14:00 hrs,

Se les recuerda que la integración de los documentos es responsabilidad del (a) interesado (a) y no se aceptaran expedientes incompletos.

13/octubre/2017

SE SOLICITA PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PRESENCIAL A DISTANCIA

A TODOS LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS.

REGIMEN DE CONTRATACIÓN Y PERIODO	Regimen: Honorarios Periodo: Trimestral
SUELDO MENSUAL BRUTO	\$ 18,000.00 MXN.
HORARIO Y JORNADA	Disponibilidad de Horario de Lunes a Viernes
PUESTO	Coordinador para la Unidad de Tolimán
REQUISITOS REGLAMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitud de empleo firmada y con fotografía <input type="checkbox"/> Curriculum vitae firmado y con fotografía <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento (actualizada) <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio (no mayor a 2 meses) <input type="checkbox"/> INE/IFE <input type="checkbox"/> RFC <input type="checkbox"/> Curp (actualizado) <input type="checkbox"/> Constancia de situación fiscal <input type="checkbox"/> Certificado médico de la Cruz Roja, IMSS, Centro de Salud (no particular) <input type="checkbox"/> Cartilla de servicio militar liberada <input type="checkbox"/> Constancia de no inhabilitación (federal) <input type="checkbox"/> Dos cartas de recomendación firmadas <input type="checkbox"/> Título y certificado del último grado de estudios con al menos 5 años <input type="checkbox"/> Cédula profesional <input type="checkbox"/> Validación de cédula profesional
PERFIL DESEADO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Experiencia laboral en Instituciones de nivel superior en el área de docencia, con al menos 3 años. <input type="checkbox"/> Experiencia laboral en Instituciones de nivel superior en las áreas académicas-administrativas, con al menos 2 años de experiencia <input type="checkbox"/> Conocimiento del sistema educativo del Tecnológico Nacional de México <input type="checkbox"/> Habilidades directivas <input type="checkbox"/> Habilidades en el manejo de procesos administrativos <input type="checkbox"/> Conocimiento y manejo de tecnologías de la información <input type="checkbox"/> Conocimiento de contexto educativo, social, cultural y económico de la región según la unidad <input type="checkbox"/> Interés en el trabajo orientado al desarrollo educativo, social, cultural y económico de la región según la unidad. <input type="checkbox"/> No presentar problemas de horario para atender las funciones propias de la coordinación de unidad <input type="checkbox"/> Movilidad para atender la gestión propia de la función de la coordinación de unidad

El interesado (a) deberá entregar en el Departamento de Recursos Humanos del 13 al 20 de octubre del presente, el expediente en sobre con la documentación soporte que avala el cumplimiento de los requisitos y el perfil, en un horario de 09:00 a 14:00 hrs,

Se les recuerda que la integración de los documentos es responsabilidad del (a) interesado (a) y no se aceptaran expedientes incompletos.