

Convocatoria bajo el artículo 33 del Reglamento Interno de Trabajo del Personal No Docente de Los Institutos Tecnológicos.

Artículo 33. En caso de muerte, jubilación e incapacidad permanente del trabajador, el Instituto Tecnológico dará preferencia si cubre los requisitos que establece este Reglamento, a su cónyuge e hijos para ocupar la vacante que resulte después de haber realizado las promociones correspondientes.



SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

CONVOCATORIA ABIERTA

Jiquilpan Michoacán a 10 de octubre de 2025

Convocatoria No Docente N° CVAND-2025-01

Con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, Reglamento Interno de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, Artículos; 126, 127, 128, 128, y 129 del Título Quinto, Capítulo Segundo; que establecen los criterios para el ingreso del personal no docente, así como el numeral 22 de la Minuta de Revisión Salarial SEP-SNTE 2024.

El Instituto Tecnológico de Jiquilpan

Convoca a concurso abierto

A las personas interesadas en participar en el **CONCURSO ABIERTO** de selección y que cumplan con los requisitos reglamentarios de la plaza que a continuación se señala:

CLAVE PRESUPUESTAL DE LA PLAZA	DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA	SALARIO MENSUAL (CONCEPTO 07)	CATEGORÍA Y NIVEL	HORAS
07 14 56 IA08029 00.0 710009	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	\$10,164.40	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO NIVEL 05	36 HORAS

Requisitos

b) PUESTO O PUESTOS ESPECÍFICO (S)	Auxiliar Administrativo de la oficina de Prestaciones y Servicios al Personal
c) REQUISITOS	Escolaridad: Estudios mínimos de medio superior. -Conocimientos: Habilidades en el manejo de paquetería de hojas de cálculo y procesador de texto (ofimática). -Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden y limpieza; seriedad y honestidad; y espíritu de apoyo y colaboración.
FUNCIONES (Tomado del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS)	1. Apoyar en la elaboración de la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 2. Apoyar en Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.





Instituto Tecnológico de Jiquilpan

	4. Proporcionar a las autoridades competentes la información relativa al inventario de recursos humanos del instituto tecnológico. 5. Apoyar en la gestión ante las dependencias correspondientes la solución a problemas de pago derivados de servicios al personal. 6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública. 7. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto. 8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores. 11. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
<i>f) JORNADA DE TRABAJO</i>	LUNES de 8:00 a 16:00 MARTES A JUEVES de 8:00 a 15:00 hrs.
<i>f) PERIODO DE CONTRATACIÓN*</i>	6 MESES, SUJETO AL CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE SUS OBLIGACIONES CON FINES DE PERMANENCIA.
<i>g) AREA DE ADSCRIPCIÓN</i>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<i>h) ADSCRIPCIÓN</i>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN

Perfil

A las personas interesadas en participar: Certificado de bachillerato y habilidades en computación.

Condiciones generales para el proceso

Artículo 128 (RITPNDIT). Para realizar un concurso de selección, se observará el procedimiento siguiente:

- De acuerdo a los programas de necesidades aprobados por la Dirección del Instituto, se determinarán las categorías no docentes para los puestos, especificándose los requisitos y funciones de acuerdo al Catálogo General de Puestos para el Instituto Tecnológico.
- Solamente cuando el Instituto Tecnológico cuente con los recursos presupuestales correspondientes, la Dirección redactará y publicará la Convocatoria respectiva para el personal requerido, la que se dará a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información del Instituto Tecnológico, publicándose en lugares visibles del propio Instituto y los que se considere necesario al caso.
- Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso acompañada del Curriculum Vitae, debiendo adjuntar los documentos que certifiquen los requisitos anotados.
- La Comisión Dictaminadora revisará la documentación y si se apega a los requerimientos de la Convocatoria procederá a registrar a los aspirantes.
- La Comisión Dictaminadora comunicará por escrito a los aspirantes el lugar y fecha en que se llevará a cabo el concurso de oposición.
- La Comisión Dictaminadora deberá entregar por escrito a la Dirección del Instituto y a la Organización Sindical, los resultados del concurso y su dictamen dentro de los 30 días naturales siguientes a la celebración del mismo para su tramitación.
- Si el dictamen es favorable a un candidato, se le notificará por escrito dentro de los 10 días hábiles. La Dirección del Instituto tramitará la propuesta que corresponda. Si no hubiera dictamen favorable o no se hubieran presentado candidatos, el concurso será declarado desierto, en cuyo caso podrá contratar el Director.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Carretera Nacional s/n Km. 202 C.P. 59510 Jiquilpan,
Michoacán. Tel. (353) 533 1126, 533 0574, 533 2348, 533 3608 y
533 3091 email: rh.jiquilpan@tecnm.mx | tecnm.mx
www.jiquilpan.tecnm.mx



Handwritten notes and signatures in blue ink.



Instituto Tecnológico de Jiquilpan

- a. El personal no docente contratado de esta manera, será únicamente por 6 meses, debiéndose poner nuevamente la plaza en concurso de acuerdo a este procedimiento
- h) La resolución final de la Comisión Dictaminadora será dada a conocer a los concursantes dentro de los 10 días hábiles siguientes.

Periodos

PERIODO DE PUBLICACIÓN	10 DE OCTUBRE AL 23 DE OCTUBRE DEL 2025
PLAZO Y HORARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	DURANTE EL PERIODO DE PUBLICACIÓN DE 10:00 A 15:00 HRS. (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)
LUGAR, FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 129 DEL RTPNDIT)	DEL 10 AL 14 de NOVIEMBRE A PARTIR DE LAS 9:00 AM EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN. (A DEFINIR POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA)
FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE DICTÁMENES	8 DE DICIEMBRE DE 2025

Trámites

Presentar en la Oficina de Recursos Humanos la solicitud debidamente requisitada y acompañada del currículum vitae, adjuntando copia fotostática de los documentos que lo avalen, así como aquella documentación que el aspirante crea conveniente integrar para efectos de consolidarlos.

Resultados

La Comisión Dictaminadora deberá entregar por escrito a la Dirección y a la organización sindical, los resultados del concurso dentro de los 30 días naturales siguientes a la celebración de este, para su conocimiento y emisión de resultados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®


OCTAVIO RAMIREZ ROJAS
DIRECTOR



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Carretera Nacional s/n Km. 202 C.P. 59510 Jiquilpan,
Michoacán. Tel. (353) 533 1126, 533 0574, 533 2348, 533 3608 y
533 3091 email: rh_jiquilpan@tecnm.mx | tecnm.mx
www.jiquilpan.tecnm.mx

