



SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

CONVOCATORIA ABIERTA

Santiago de Querétaro, Qro., a 01 de abril de 2025.

Convocatoria NO Docente No. DIRECCIÓN/001/2025

Con fundamento en el artículo 62, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, 33, 64 y 65, fracciones I, II, III y XI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 22 y 23, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, en vigor a partir de 1946, 18, 19, 20, 21, 33,118, 126, 127, 128, 129, 130, 131 y 132 y demás relativos del Reglamento Interno de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, así como, 22 de la Minuta de Revisión Salarial SEP-SNTE 2024, la Dirección del:

Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, CIIDET

Convoca a concurso abierto

A todas los interesados e interesadas en participar, que cumplan con los requisitos reglamentarios de la plaza que a continuación se señala:

NIVEL Y/O CATEGORÍA	CLAVE PRESUPUESTAL DE LA PLAZA	DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA	SALARIO MENSUAL (CONCEPTO 07)
Nivel 8	1402IA0801600.0100002	Secretaria de Director de Plantel (ES)	\$9,773.45





ÁREA DE NECESIDAD	DIRECCIÓN
<p>CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL ÁREA DE NECESIDAD.</p>	<p>Funciones específicas del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser el enlace de la Dirección en eventos internos y externos, promoviendo una imagen profesional y cordial de la institución. • Elaborar comunicados, discursos y presentaciones para la Dirección, adaptando el mensaje al público objetivo. • Administrar las cuentas oficiales de la Dirección en redes sociales, creando contenido relevante y monitoreando la interacción con la comunidad. • Organizar, archivar y recuperar documentos importantes de manera eficiente, tanto en formato físico como digital. • Organizar y coordinar viajes de comisiones oficiales, así como, la logística de eventos y conferencias, incluyendo reservaciones, traslados y agendas. • Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección. • Realizar investigaciones y análisis de información para apoyar la toma de decisiones de la Dirección. • Colaborar en el desarrollo de proyectos especiales asignados por la Dirección, como la implementación de nuevas iniciativas o la mejora de procesos. • Coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios para la ejecución de proyectos. • Identificar las tareas más importantes y urgentes para la Dirección y establecer prioridades. • Elaborar las agendas de las reuniones, preparar los materiales necesarios y tomar notas detalladas. • Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones y asegurar su cumplimiento. • Utilizar de manera avanzada herramientas como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) para crear documentos, presentaciones y análisis de datos. • Manejar los sistemas de gestión de información de la institución (SISAD, correo electrónico, etc.) de manera eficiente. • Mostrar interés en aprender y utilizar nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia en el trabajo. <p>Aspectos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona con valores como; el respeto y el compromiso institucional. • Capacidad de entender y gestionar las propias emociones, así como, las de los demás. • Establecer relaciones interpersonales positivas y manejar situaciones de estrés. • Disposición para adaptarse a cambios y nuevas situaciones, así como. • Capacidad de aprender rápidamente en un entorno laboral dinámico. • Iniciativa para identificar problemas, buscar soluciones y proponer mejoras.





	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque en alcanzar los objetivos establecidos y la capacidad para trabajar de manera eficiente. • Capacidad de pensar de manera innovadora y encontrar soluciones originales a los problemas puede ser un gran valor agregado. • Disposición para asumir nuevas responsabilidades y adaptarse a diferentes horarios y demandas laborales. • Habilidad para analizar situaciones complejas, identificar las causas y encontrar soluciones efectivas.
REQUISITOS DE ADMISIÓN:	Documentación y requisitos de participación <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Currículum Vitae actualizado. • Cartilla del Servicio Militar Liberada, en su caso. • Escolaridad: Primaria, secundaria, preparatoria o equivalente o licenciatura. • Constancia de situación fiscal. • CURP • Número de seguridad social. • Comprobante de domicilio reciente. • Credencial del INE • 4 fotografías tamaño infantil. • Disponibilidad de horario. • Edad: indistinta.
FUNCIONES NO DOCENTES (ART. 19, INCISO h), EN SU CASO).	h) Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo solicitado; sujetándose y aprobando los cursos de selección.
JORNADA DE TRABAJO.	De lunes a viernes.
HORARIO DE LABORES.	De 11:00 a 19:00 horas.
PERIODO DE CONTRATACIÓN.	6 meses, sujeto al cumplimiento satisfactorio de sus obligaciones no docentes con fines de permanencia.
ADSCRIPCIÓN.	CIIDET

Requisitos

Requisitos Reglamentarios: Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 19, del Reglamento Interno de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos:

Artículo 19. Para formar parte del personal no docente de los Institutos Tecnológicos se requiere:

- Tener por lo menos 16 años cumplidos.*
- Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y características personales, presentando los documentos para avalar los antecedentes del solicitante.*
- Ser de nacionalidad mexicana, con la salvedad prevista en el Artículo 9. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. En caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá estar legalmente autorizado por la Secretaría de Gobernación para trabajar en el País y en el puesto de que se trate.*
- Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos de acuerdo con la Ley y que les corresponda de acuerdo con su sexo y edad.*
- No haber sufrido condena por delitos graves.*





- f) *No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión por motivos análogos a los que en este Reglamento se consideran como causas de destitución, a no ser que, por el tiempo transcurrido, que no será menor de dos años a partir de su separación el Instituto Tecnológico estime que son de aceptarse sus servicios.*
- g) *No padecer enfermedad contagiosa o incurable ni tener impedimento físico para el trabajo de que se trate.*
- h) *Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo solicitado; sujetándose y aprobando los cursos de selección.*
- i) *Rendir la protesta de Ley.*
- j) *Firmar el nombramiento del trabajo respectivo.*

Las aspirantes deberán contar con las competencias técnicas y blandas, así como, con la experiencia profesional específica que se detallan en las funciones específicas y el perfil del puesto, el cual se encuentra disponible en la presente convocatoria para su consulta.

Perfil

CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL ÁREA DE NECESIDAD.

- Suite de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Adobe Acrobat, plataformas de redes sociales, CMS, herramientas de productividad.
- Comunicación y escucha efectiva (oral y escrita), organización, gestión del tiempo, atención al detalle, trabajo en equipo, adaptabilidad, resolución de problemas, proactividad.
- Conocimiento de software específico, experiencia en asistencia de ejecutivo, dominio de idiomas adicionales (deseable).

Aspectos personales:

- Sentido de responsabilidad; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración; habilidades de comunicación efectiva de la información; capacidad de organización y de gestión del tiempo; capacidades comunicativas verbales y escritas; discrecionalidad y confidencialidad; disposición para trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinares.

Condiciones generales para el proceso

Los y las aspirantes estarán a lo previsto por los artículos 128, inciso e), 130 y 131, del Reglamento Interno de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, que a la literalidad establecen:

Artículo 128: Para realizar un concurso de selección, se observará el procedimiento siguiente:

e) La Comisión Dictaminadora comunicará por escrito a los aspirantes el lugar y fecha en que se llevará a cabo el concurso de oposición.

Artículo 130. La Comisión Dictaminadora determinará a cuáles pruebas específicas se deberán someter los concursantes y podrá auxiliarse de los elementos que juzgue convenientes.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Universidad 282, Centro, 76000, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 442 216 3744, Ext. 101






Artículo 131. Para los criterios de evaluación para la selección de personal no docente, serán considerados tres factores con un valor que dependerá de la categoría de que se trate y son:

- a) Currículum Vitae
- b) Conocimientos específicos
- c) Evaluación Psicotécnica

Periodos

PERÍODO DE PUBLICACIÓN.	Del 01 de abril al 11 de abril de 2025, y 28 de abril de 2025.
PLAZO Y HORARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	Del 01 de abril al 11 de abril de 2025, y 28 de abril de 2025. De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas. Último día para entregar documentación: 28 de abril de 2025 a las 13:00 horas.
LUGAR, FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 130 DEL RITPNDIT).	La Comisión Dictaminadora, comunicará por escrito a los aspirantes el lugar y fecha en que se llevarán a cabo las pruebas.
FECHA LÍMITE DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	28 de mayo de 2025, a las 12:00 horas.
FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE DICTÁMENES.	28 de mayo de 2025, a las 12:00 horas.

Trámites

Presentar en el Departamento 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 para su conocimiento.

De conformidad con la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación se hace la declaración explícita de la prohibición de solicitar certificados médicos de no embarazo o Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), así como carta de antecedentes no penales como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el Tecnológico Nacional de México / Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica
Calidad para la calidad en la educación superior tecnológica*

JOSÉ LÓPEZ MUÑOZ
DIRECTOR

