



Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO****CONVOCATORIA DE CONCURSO ABIERTO DE SELECCIÓN PARA
PERSONAL NO DOCENTE
ITCG- 2025/NDCA/001**

Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán El Grande, Jal., 06 DE FEBRERO DE 2025

Con fundamento en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, Título Segundo, CAPITULO III DE LA ADMISIÓN en sus artículos: 18, 19, 20 inciso a), 21, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 64, 89, 90, 91, 95, 118, 119, 126, 127, 128, 129, 130, 131 y 132; y la Minuta SEP-SNTE 2024. La Dirección del Instituto de Ciudad Guzmán:

CONVOCA A CONCURSO ABIERTO DE SELECCIÓN

A las personas interesadas en participar en la SELECCIÓN, PARA OCUPAR UNA CATEGORÍA NO DOCENTE, en el presente CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN, para cubrir la plaza:

CLAVE PRESUPUESTAL DE LA PLAZA	DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA	SALARIO MENSUAL (CONCEPTO 07)	NIVEL	PUESTO	HORAS
14 56 IA08029 00 710068	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	\$9397.55	5	CAPTURISTA	36

JORNADA DE TRABAJO (artículo 95): El instituto Tecnológico señalará a cada trabajador o trabajadora no docente las horas de entrada y salida, según las necesidades del servicio. Los horarios oficiales serán comunicados oportunamente al empleado.

Funciones del puesto y competencias**I. Funciones del puesto**

1. Generar reportes impresos.
2. Verificar la información registrada.
3. Recibir solicitudes de captura de información, así como evaluar datos asignados, número de cuenta y registrarlas en la computadora.
4. Actualizar control de capacitación de la información.
5. Registrar la programación de terminales del día.
6. Asesorar en el control de usuarios.
7. Operar el equipo de cómputo para el registro de datos.

**2025**
Año de
La Mujer
IndígenaAv. Tecnológico #100 C.P.49000
Ciudad Guzmán, Jalisco. Tel. 3415752050
e-mail: direccion@cdguzman.tecnm.mx
www.cdguzman.tecnm.mx



Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán

8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

II. Competencias:

- Gestión documental y normatividad institucional.
- Planeación, organización y administración de recursos.
- Elaboración de informes y documentos oficiales.
- Atención al usuario y servicio institucional.
- Uso de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Trabajo colaborativo y ética profesional.
- Capacidad de seguimiento y ejecución de proyectos institucionales.

Requisitos

Las personas interesadas deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos de este Instituto, edificio Z, planta alta con solicitud elaborada de participación, documentos originales y copias fotostáticas de los documentos consistentes en:

- Currículum vitae, anexar copia de los documentos que acrediten las actividades o puestos que indica el currículum vitae
- Documento que acredite experiencia de dos años en trabajos relacionados con el puesto
- Certificado o título que acredite último grado de estudios
- Constancias de los últimos cursos recibidos
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Constancia de situación fiscal
- Los hombres, deberá incluir una copia de la cartilla de Servicio Militar liberada
- Certificado médico

Condiciones del concurso

Las personas interesadas deberán entregar su solicitud y documentación en el departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán edificio Z planta alta.

Para la recepción de documentos, serán validados en presencia de las personas interesadas, devolviéndoles la documentación original la cual será utilizada únicamente para cotejo. Para este proceso de recepción de documentos no habrá prórroga.

Periodos

PERIODO DE PUBLICACIÓN

Del 06 de febrero al 19 de febrero de 2025



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Av. Tecnológico #100 C.P.49000
Ciudad Guzmán, Jalisco. Tel. 3415752050
e-mail: direccion@cdguzman.tecnm.mx
www.cdguzman.tecnm.mx





Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán

PLAZO Y HORARIO PARA LA PRESENTACIÓN RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Del 06 de febrero al 19 de febrero de 2025, de 12:00 a 14:00 horas.
EXAMEN DE OPOSICIÓN	Art. 128 inciso e) La comisión dictaminadora comunicará por escrito a las personas interesadas el lugar y fecha en que se llevará a cabo el concurso de oposición. Art. 130. La Comisión Dictaminadora determinará a cuáles pruebas específicas se deberán someter los concursantes y podrá auxiliarse de los elementos que juzgue convenientes.
FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE DICTÁMENES	7 de abril de 2025

Condiciones generales para el proceso de selección

- Los efectos estarán sujetos a la autorización de recursos Presupuestales por parte de la Dirección de Personal del Tecnológico Nacional de México.
- El nombramiento al personal de nuevo ingreso se realizará conforme al artículo 21 del Reglamento Interno de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, es decir, será limitado a seis meses, después de los cuáles podrá definirse su base, para realizar las funciones en el departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- El Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán no solicita certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), como requisitos para el ingreso, permanencia y promoción.

Resultados

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.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica
"Innova, Transforma y Crea para ser Grande"*

[Handwritten signature]

SERGIO OCTAVIO ROSALES AGUAYO
DIRECTOR



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Tecnológico #100 C.P.49000
Ciudad Guzmán, Jalisco. Tel. 3415752050
e-mail: direccion@cdguzman.tecnm.mx
www.cdquzman.tecnm.mx

