



SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

CONVOCATORIA ABIERTA

Santiago de Querétaro, Qro, 28 de abril de 2026

Convocatoria No Docente N° DRH-003-2026

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, 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 a 23, 25, 29, 31, 33, 64, 89 a 91, 118, 119, 126 a 130 y 132 así como en el numeral 22 de la minuta SEP-SNTE 2024.

Convoca a concurso abierto

A todas las personas interesadas en participar en la Convocatoria, para cubrir las necesidades académicas 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
1402IT0602600.0141051	AUXILIAR DE PROGRAMADOR	\$10,164.40	IT06026 "05"	36 Horas

DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JORNADA DE TRABAJO	36 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES
HORARIO DE LABORES	09:00 A 16:00 HRS
PERIODO DE CONTRATACIÓN	6 MESES, SUJETO AL CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE SUS OBLIGACIONES CON FINES DE PERMANENCIA
ADSCRIPCIÓN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO, PLANTEL NORTE





Funciones del Puesto

- Capturar, organizar y resguardar información en sistemas institucionales y bases de datos.
- Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
- Redactar y gestionar oficios, memorandums, circulares y demás documentos administrativos conforme a lineamientos institucionales.
- Colaborar en los procesos de altas, bajas, licencias, comisiones, movimientos y prestaciones del personal así como control de asistencias.
- Participar en la organización y logística de actividades institucionales del área de Recursos Humanos.
- Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- Atención de personal en trámites administrativos y dar seguimiento a solicitudes internas.
- Asistir periódicamente a oficinas centrales de TecNM para la gestión de trámites propios del departamento.
- Fungir como enlace de la oficina de Recursos Humanos de campus norte y campus centro.
- Cumplir con las disposiciones normativas, de confidencialidad y control documental establecidas por la institución.
- Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

Perfil

Deberá contar con conocimiento en manejo de paquetería Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), herramientas de Google, en procedimientos administrativos básicos, conocimientos en procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, tales como el control y organización de expedientes laborales, procesos básicos de administración de personal: altas, bajas e incidencias. Preferentemente contar mínimo con un año de experiencia en actividades administrativas, en áreas de recursos humanos o control de personal o en el sector público federal.





Habilidades y Competencias

- Organización y atención al detalle.
- Trato cordial y actitud de servicio.
- Trabajo en Equipo
- Proactividad
- Responsabilidad, puntualidad y ética laboral.
- Adaptabilidad a diferentes áreas administrativas.
- Priorizar tareas y cumplir plazos.
- Habilidades de comunicación y presentación

Requisitos

Deberá entregar su expediente con los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo
- Currículum
- Comprobante de grado de estudios
- Documentación comprobatoria (que acredite el perfil)
- Copia del INE
- Constancia de no inhabilitado nivel federal (<https://www.gob.mx/buengobierno/acciones-y-programas/como-obtener-una-constancia-de-inhabilitacion-de-no-inhabilitacion-de-sancion-o-de-no-existencia-de-sancion>)
- En caso de participante masculino integrar cartilla militar liberada.





Periodos de Convocatoria

PERIODO DE VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA	Del 28 de abril de 2026 al 3 de julio de 2026
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y HORARIO DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Lugar: Edificio X, Aula X07 Campus Centro 28 de abril de 2026 al 13 de mayo de 2026 (10 días hábiles) De lunes a viernes en un horario de 11:00 a 18:00 horas
LUGAR, FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (De acuerdo con el Artículo 129 del RITPDIT)	18 de mayo de 2026 al 5 de junio de 2026 Lugar y hora serán establecidos por la comisión dictaminadora y se le(s) notificará al(los) aspirante(s) que hayan cubierto los requisitos aquí establecidos
FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE DICTAMEN(ES) DEFINITIVO(S)	3 de julio de 2026 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Con base a la norma **NMX-R-025-SCFI-2015** de Igualdad Laboral y No Discriminación, en esta institución queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes, certificados médicos de no embarazo, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisito para el ingreso a la Institución como lo establece la fracción III del artículo 1o de la **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**.

Sindicato Nacional de Trabajadores
de la Educación

Comité Ejecutivo Delegacional



Sección 61 Delegación D-V-82
Tecnológico de Querétaro
Secretaría General

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®

La tierra será como sean los hombres®

RAMÓN SOTO ARRIOLA

DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO

