



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

CONVOCATORIA ABIERTA

Santiago de Querétaro, Qro, 28 de abril de 2026

Convocatoria No Docente N° DIR-007-2026

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
1402IT0602600.0141054	AUXILIAR DE PROGRAMADOR	\$10,164.40	IT06026 "05"	36 Horas

DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE FUNCIONARIO DOCENTE
JORNADA DE TRABAJO	36 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES
HORARIO DE LABORES	DE 07:00 A 14:00 HRS
PERIODO DE CONTRATACIÓN	6 MESES, SUJETO AL CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE SUS OBLIGACIONES CON FINES DE PERMANENCIA
ADSCRIPCIÓN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO, PLANTEL CENTRO



Funciones del Puesto

- Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área en la que se encuentre.
- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
- 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.
- Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieren las áreas administrativas del instituto tecnológico.
- Atender al personal docente, estudiantes y público en general con actitud de servicio y respeto.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

Perfil

Deberá de contar con conocimientos en paquetería Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), herramientas de Google, redacción oficial y ortografía, organización de archivos y correspondencia, preferentemente con experiencia mínima de un año en funciones secretariales, administrativas o similares.



Habilidades y Competencias

- Organización y manejo eficiente de agenda directiva.
- Discreción y responsabilidad en el manejo de información sensible.
- Trato cordial y actitud de servicio.
- Capacidad de trabajar en equipo con estudiantes, personal y público en general.
- Atención al detalle y precisión en tareas administrativas.
- Disposición para aprender y adaptarse a procesos internos.

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

