



EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
A TRAVÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
TLALPAN

CONVOCATORIA ABIERTA

TLALPAN, CIUDAD DE MÉXICO A 02 DE OCTUBRE DE 2026

Convocatoria No Docente N° 002/2026

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 Estados Unidos Mexicanos y del Reglamento Interno de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 118, así como el título quinto, capítulo IV, Capítulo III de la admisión, en sus artículos 18 al 23, 25, 29, 31, 33, 64, 89 a 91, 118, 119, 126 a 132, así como en el numeral 22 de la minuta SEP-SNTE 2024.

El Instituto Tecnológico de Tlalpan

Convoca a concurso Abierto para Convocatoria de Personal No Docente

A todos los interesados en participar para cubrir las necesidades administrativas 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
1402 IT07503 00.0 141055	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	\$10,571.00	IT07503 NIVEL 08	36 HORAS

DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN	ACORDE A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JORNADA DE TRABAJO	36 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES
HORARIO DE LABORES	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO
PERIODO DE CONTRATACIÓN	6 MESES, SUJETO AL CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE SUS OBLIGACIONES CON FINES DE PERMANENCIA
ADSCRIPCIÓN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLALPAN



FUNCIONES

- Capturar, organizar y resguardar información en sistemas institucionales y bases de datos.
- Apoyar en la integración de expedientes conforme a los lineamientos normativos vigentes.
- Realizar trámites administrativos y dar seguimiento a solicitudes internas.
- Mantener actualizado el archivo documental del área y asegurar el resguardo de información sensible.
- Cumplir con las disposiciones normativas, de confidencialidad y control documental establecidas por la institución.
- Realizarlas demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Organización y atención al detalle.
- Trato cordial y actitud de servicio.
- Saber trabajar con procedimientos normados.
- Comunicación efectiva y colaboración en equipo.
- Responsabilidad, puntualidad y ética laboral.
- Adaptabilidad a diferentes áreas administrativas.
- Saber priorizar tareas y cumplir plazos.

REQUISITOS

Deberá entregar su expediente al Departamento de Recursos Humanos, con los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de participación en el Concurso de Convocatoria Abierta No Docente
- Solicitud de empleo (original)
- Currículum
- Comprobante de último grado de estudios (Original y 2 copias)
- Constancias de Cursos/talleres
- Acta de Nacimiento (Original y 2 Copias)
- INE actualizada (Original y 2 copias)
- CURP (Original y 2 copias)
- 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>)



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



CONDICIONES GENERALES

- A) A Todos los documentos se entregaran en un sobre manila rotulado con su nombre completo, la plaza a concursar y foliados en la parte superior derecha, cumpliendo al 100% con los requisitos establecidos.
- B) No se aceptaran expedientes incompletos.
- C) Entregar dos juegos de expedientes.
- D) La fecha de recepción de documentos será del 02 al 15 de octubre de 2026 días hábiles en el Departamento de Recursos Humanos en un horario de 10:00 a 14:00 hrs.
- E) La evaluación y publicación de resultados de los expedientes participantes será realizada por la comisión Dictaminadora No Docente del 16 de octubre al 20 de noviembre de 2026.

Resultados

La comisión dictaminadora No Docente entregará dictámenes al departamento de Recursos Humanos el 18 de diciembre del año en curso.

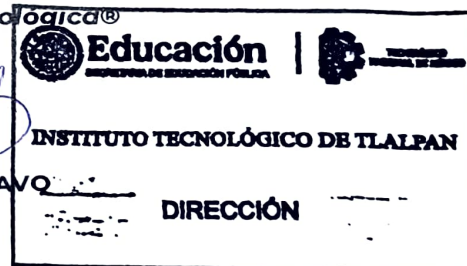
Los efectos se otorgaran a partir de que la Dirección de Personal del TecNM autorice la aplicación del recurso de acuerdo al calendario de proceso del sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.

*En apego y concordancia con el Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación, está prohibido 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 / Instituto Tecnológico de Tlalpan.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica®

MARGARITA RAMIREZ BRAVO

DIRECTORA



2026
año de
**Margarita
Maza**



INSTITUTO
TECNOLÓGICO
DE TLALPAN



Cerrada de Santa Cruz No. 4 Predio Tetenco, Pueblo de San Miguel Topilejo, Tlalpan, Ciudad de México.
C.P. 14600 Tel. (55) 5513 51 51 y (55) 89 52 05 47 E-mail: dir_tlalpan@tecnm.mx