



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de León
Dirección

FE DE ERRATAS

Convocatoria Abierta No Docente No. CANOD-0009/2026

Se instrumenta la presente FE DE ERRATAS, que por un error involuntario detectado en el número de plaza **1456 IA08029 00.0 710013** correspondiente a la **Convocatoria Abierta No Docente No. CANOD-0009/2026** se hace constar conforme a lo siguiente:

DICE:

CONDICIONES GENERALES

4. En caso de no contar con personas aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para participar en el concurso, éste será declarado **desierto**, situación que se dará a conocer el día **20 de agosto de 2026**, en el Departamento de Recursos Humanos.

DEBE DECIR:

CONDICIONES GENERALES

4. En caso de no contar con personas aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para participar en el concurso, éste será declarado **desierto**, situación que se dará a conocer el día **02 de septiembre de 2026**, en el Departamento de Recursos Humanos.

La presente fe de erratas no altera los efectos y términos legales y/o de procedimiento de la convocatoria de cuenta: por lo que la corrección motivo de la presente surte efecto con los términos establecidos, en la ciudad de León, Guanajuato a los 19 días del mes de agosto del año 2026.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica
Ciencia, Tecnología y Libertad

FELIPE DE JESÚS VENCES GARCÍA
DIRECTOR

FJVG/GHO/AMRR



SNTE
SECCIÓN 61
DELEGACIÓN
D-V-39



2026
año de
Margarita Maza

Av. Tecnológico s/n, Fraccionamiento Industrial Julián de Obregón
C.P. 37290 León, Gto. Tel. 477 7105200
e-mail: tecleon@leon.tecnm.mx | www.leon.tecnm.mx





CONVOCATORIA ABIERTA NO DOCENTE No. CANOD-0009/2026
CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA SELECCIONAR A UNA CATEGORÍA
NO DOCENTE

Con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B, del artículo 123 Constitucional, en su artículo 49 y del Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos, CAPITULO IV DE LA PROMOCIÓN, en sus artículos en sus artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 29, 31, 33, 64, 89, 90, 91, 118, 119, 126, 127, 128, 129, 130, y 132 y la minuta SEP SNTE 2026. La Dirección de este centro de trabajo:

CITA

A las personas aspirantes interesados(a) en participar en la **SELECCIÓN, PARA UNA CATEGORIA NO DOCENTE**, del presente **CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO**, para cubrir la plaza 1456 IA08029 00.0 710013 Secretaria de Jefe de Departamento Nivel 05 con (36 horas), para desempeñar actividades como Secretaria (o) con sueldo mensual tabular (07) \$10,571.00 (Diez Mil Quinientos setenta y un pesos 00/100 M.N.).

CONDICIONES GENERALES

1. El periodo de contratación será de **seis meses** y, de acuerdo con el desempeño laboral de la persona contratada, podrá prorrogarse la vigencia de la plaza, quedando dicha prórroga sujeta a la autorización de la **Dirección de Personal del Tecnológico Nacional de México (TecNM)**.
2. Se aplicarán las evaluaciones y/o pruebas que la **Comisión Dictaminadora No Docente** considere pertinentes a las personas aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos. El lugar, la fecha y el horario para la aplicación de dichas evaluaciones serán notificados oportunamente a las personas aspirantes mediante correo electrónico.
3. La recepción de solicitudes y documentación para participar en el concurso se llevará a cabo del **19 de agosto al 01 de septiembre de 2026**, en el **Departamento de Recursos Humanos del Instituto**, en un horario de **lunes a viernes, de 10:00 a 16:00 horas**.
4. En caso de no contar con personas aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para participar en el concurso, éste será declarado **desierto**, situación que se dará a conocer el día **20 de agosto de 2026**, en el Departamento de Recursos Humanos.
5. La **Comisión Dictaminadora No Docente** realizará la evaluación de los expedientes de las personas aspirantes, así como las evaluaciones que correspondan, durante el periodo comprendido del **02 al 23 de septiembre de 2026**. La publicación de resultados y la entrega de los dictámenes se llevará a cabo el día **24 de septiembre de 2026**, en el Departamento de Recursos Humanos, en un horario de **10:00 a 16:00 horas**.
6. En caso de inconformidad con los resultados o dictámenes emitidos, las personas participantes podrán presentar su inconformidad **por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación y entrega de los resultados**, en el Departamento de Recursos Humanos, en un horario de **10:00 a 16:00 horas**.
7. La **Comisión Dictaminadora No Docente** entregará al Departamento de Recursos Humanos los resultados definitivos del proceso el día **08 de octubre de 2026**. Asimismo, los dictámenes que, en su caso, hayan sido



2026
año de
Margarita
Maza





ratificados o rectificandos serán entregados a las personas participantes el mismo día, en un horario de **10:00 a 16:00 horas**, en las instalaciones del Departamento de Recursos Humanos.

El **Departamento de Recursos Humanos** será la instancia responsable de realizar la notificación directa del dictamen definitivo a las personas seleccionadas, el día **08 de octubre de 2026**, conforme a los resultados emitidos por la Comisión Dictaminadora No Docente.

PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad: Secundaria y/o Preparatoria
2. Experiencia: 1 año
3. Conocimientos en: Manejo de herramientas de oficina, redacción de correspondencia y documentos, conocimientos administrativos generales, atención telefónica y manejo de correspondencia
4. Competencias Específicas: Manejo de herramientas de oficina, dominio avanzado de software de ofimática (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Conocimiento de herramientas de gestión documental (como Dropbox, Google Drive), Dominio de herramientas de agenda electrónica (como Outlook, Google Calendar), redacción de Correspondencia y documentos: conocimiento de la normativa de correspondencia comercial y los diferentes tipos de formatos de documentos, Conocimientos administrativos generales, experiencia en la gestión de archivos, organización de documentos y control de inventarios, atención telefónica y manejo de correspondencia: habilidad para gestionar llamadas telefónicas de manera profesional y eficiente, capacidad para manejar correos electrónicos y correspondencia.
5. Aspectos personales: Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.
6. El horario de labores será de lunes a viernes horario mixto y estará sujeto a necesidades de la Institución. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato.

REQUISITOS

1. Entregar solicitud de participación en el concurso de oposición abierto formato libre, acompañada del Currículo Vitae, anexar copia de los documentos comprobatorios de las actividades o puestos que indica el Currículo Vitae (Original y copia).
2. Entregar documentos que avalen últimos estudios académicos (original para cotejo y dos copias).
3. Entregar documentos complementarios (original para cotejo y dos copias).
 - a) Acta de Nacimiento
 - b) CURP
 - c) Cartilla liberada del Servicio Militar (varones)
4. Asistir y presentar la prueba que indica está convocatoria en el apartado III. Condiciones Generales
5. De ser favorable el dictamen, el candidato deberá complementar documentación requerida por el Departamento de Recursos Humanos y presentarse a firmar documentación.



2026
año de
Margarita
Maza





Instituto Tecnológico de León
Dirección

En apego y concordancia con el Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación, está prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo, virus de inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso permanencia.

León, Guanajuato, 19 de agosto del 2026.

SNTE
SECCIÓN 61
DELEGACIÓN
D-V-39

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica®
Ciencia, Tecnología y Libertad

FELIPE DE JESÚS VENCES GARCÍA
DIRECTOR



2026
año de
**Margarita
Maza**

