

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

CONVOCATORIA DE PLAZAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

TESE-CONV-ADVOS-10-2024

Fecha de publicación de la Convocatoria: 04 noviembre 2024

Con fundamento en lo establecido en Capítulo Segundo, Cláusulas 16 y 17 de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, la Dirección de Administración y Finanzas, en conjunto con el Sindicato Único de Trabajadores Administrativos del TESE (SITATESE), a través del Departamento de Personal

CONVOCAN

A Personal Administrativo del TESE o profesionales externos a participar para cubrir los siguientes puestos funcionales:

Número de vacantes	Puesto funcional	Área de Adscripción	Puesto y sueldo integrado bruto mensual
1	Asistente de calidad y protección de datos (Interinato)	- Unidad de Registro y Certificación	- Secretaria de Departamento \$10,862.45
1	Auxiliar de almacén (interinato)	- Departamento de Recursos Materiales	- Analista Especializado 2 \$10,524.93
1	Analista de Seguridad e Higiene (interinato)	- Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	- Secretaria de Jefe de Departamento \$10,862.45
1	Analista de Sistemas de Gestión y Normas para Recursos Humanos (interinato)	- Departamento de Personal	- Secretaria de Unidad \$12,998.29
1	Chofer para autobús	- Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	- Auxiliar Administrativo GEM \$7,542.90
1	Programador Analista	- Centro de Computación y Telemática	- Operador de Computador GEM \$7,854.70





Perfiles y requisitos específicos para cada una de las plazas:

1) 1 vacante interina para el puesto funcional de ASISTENTE DE CALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS, con adscripción a la Unidad de Registro y Certificación:

- a) **ESCOLARIDAD:** Estudios de Licenciatura, preferente en Administración.
- b) **EXPERIENCIA:** Por lo menos dos años en áreas administrativas, preferentemente en análisis de información. Deseable experiencia de trabajo bajo sistemas de gestión de la calidad y manejo de normatividad.

c) CONOCIMIENTOS:

Indispensables:

- ✓ Conocimiento sobre procedimientos administrativos.
- ✓ Conocimientos de estadística descriptiva.
- ✓ Conocimiento de sistemas de gestión de calidad.
- ✓ Conocimiento de normatividad aplicable al área: Ley de protección de datos personales, Ley de transparencia y acceso a la información pública
- ✓ Manejo de paquetería Office: Word, Power Point y Excel intermedio o avanzado.
- ✓ Manejo y control de archivo y registros
- ✓ Análisis de procesos y control de riesgos.

Deseables:

- ✓ Ley General de Educación Superior.
- d) **HABILIDADES:**
 - ✓ Análisis de información
 - ✓ Comunicación efectiva
 - ✓ Manejo de conflictos
 - ✓ Confianza en sí misma/o
 - ✓ Responsabilidad y compromiso
 - ✓ Iniciativa – Autonomía – Sencillez
 - ✓ Orientación a resultados
 - ✓ Atención al cliente
 - ✓ Adaptación al cambio





- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión (medio)
- ✓ Administración y optimización de recursos

Personalidad: Tolerancia a la frustración, estabilidad emocional, empatía y control de impulsos.

Valores: Ética, Integridad, Compromiso, Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Apego a normas y a Figuras de autoridad.

e) **IDIOMAS:** inglés en un nivel de comprensión de lectura (deseable, no requisito indispensable)

HORARIO DE TRABAJO Y FUNCIONES PRINCIPALES A DESEMPEÑAR

Horario de trabajo: lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas.

1. Elaborar documentación estadística como resultado de los procesos de la URC, en coordinación con el Departamento de Control Escolar: Ingreso, permanencia, becas, egreso, titulación, etc.
2. Documentar los requisitos de las normas del Sistema de Gestión Integral para la URC.
3. Evaluar indicadores básicos de desempeño bajo criterios del Sistema de Gestión Integral o los correspondientes a las funciones de la URC.
4. Atender sistemas de información internos y externos con respecto a los procesos de los que es responsable la URC (Ipomex, Sitraem, Retys, Redatosem).
5. Elaborar y actualizar los procedimientos, instructivos de trabajo y flujogramas necesarios para el desempeño de las actividades de la URC.
6. Atender lo relacionado y mantener en vigilancia el uso de la normativa de datos personales y medidas de seguridad.
7. Actualizar y vigilar que a través de la dinámica de las actividades del área se cumpla con el aviso de privacidad.
8. Llevar a cabo la clasificación de los datos personales y su tratamiento con respecto a la información confidencial y reservada.
9. Atender las solicitudes del área jurídica respecto a datos de estudiantes y egresados que se mantenga bajo resguardo en las bases de datos de la URC y el Departamento de Control Escolar.
10. Atender las solicitudes de validación de documentación solicitada a la URC y apoyar al personal de servicios escolares, becas y titulación en la validación documental de estudiantes del TESE.
11. Apoyar en la conformación de información para la auditoría a la matrícula escolar.
12. Participar en auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Integral aplicables al Tecnológico.
13. Asistir a la capacitación programada para su desarrollo profesional y personal.
14. Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia en beneficio de la Unidad a la que pertenece y del TESE.





2) **1 plaza interina** para el puesto funcional de **AUXILIAR DE ALMACEN**, con adscripción al Departamento de Recursos Materiales:

- a) **ESCOLARIDAD:** Bachillerato, preferente Ingeniería o Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas, logística o industrial.
- b) **EXPERIENCIA:** 6 meses en áreas como auxiliar o apoyo administrativo o en áreas de almacén.
- c) **CONOCIMIENTOS:**

Indispensables:

- ✓ Conocimientos de Administración y manejo de almacén. En sistemas de control de inventarios y logística.
- ✓ Manejo de Microsoft 365: Word, Excel y OneDrive.

Deseables:

- ✓ Normas ISO 21001 e ISO 14001
- ✓ Normatividad Gubernamental en Almacenes.

d) **HABILIDADES:** Orientación al cliente

- ✓ Confianza en sí misma/o
- ✓ Empatía
- ✓ Colaboración
- ✓ Comunicación eficaz
- ✓ Asertividad y manejo de conflictos
- ✓ Productividad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Autocontrol
- ✓ Tolerancia a la frustración
- ✓ Organización del tiempo efectivo
- ✓ Seguimiento de instrucciones
- ✓ Análisis y gestión de la información
- ✓ Organización del trabajo
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Dominio normativo
- ✓ Control de impulsos
- ✓ Valores: Discreción, Ética, Integridad, Compromiso, Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Apego a normas y a Figuras de autoridad)





IDIOMAS: inglés en un nivel de comprensión de lectura (deseable, no requisito indispensable)

HORARIO DE TRABAJO Y FUNCIONES PRINCIPALES A DESEMPEÑAR

Horario de trabajo: lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas

1. Revisar la fecha de vencimiento y estado de lo que se encuentra en el almacén para gestionar la rotación de inventarios y evitar pérdidas.
2. Dar seguimiento a trabajos pendientes y resolver problemas acordes a su nivel de responsabilidad.
3. Cumplir con las medidas de seguridad en el almacén y en el desempeño de sus funciones.
4. Recibe, revisa y organiza los equipos o productos adquiridos. Así como reportar equipos o productos recibidos que se perciben dañados o incompletos al recibirlos.
5. Realizar el inventario del almacén.
6. Registrar, codificar o apoyar en el inventario de mercancía o equipo que ingresa al almacén por compras.
7. Custodiar los equipos o productos del almacén.
8. Recibe, verifica y despacha las requisiciones notas o facturas de venta de materiales y productos de los almacenes.
9. Distribuye y moviliza materiales y equipos dentro de la Institución.
10. Colaborar en los sistemas gestión aplicables al Departamento y al TESE.
11. Asistir a la capacitación para su desarrollo profesional y personal.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean designadas.

5

3) 1 plaza interinato para el puesto funcional de Analista de Seguridad e Higiene, con adscripción al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.

- a) **ESCOLARIDAD:** Bachillerato o estudios de Licenciatura.
- b) **EXPERIENCIA:** 1 año en Normas relacionadas con Seguridad e Higiene
- c) Deseable 6 meses en la aplicación de normas de seguridad e higiene.
- d) **CONOCIMIENTOS:**

Indispensables:

- ✓ Conocimientos amplios sobre el marco normativo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Operación de la Comisión de Seguridad e Higiene.
- ✓ Conocimientos sobre la operación de las Brigadas de Protección Civil.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

- Conocimientos en Mapeo de Procesos y Herramientas de análisis.
Conocimientos en Office 365

Deseables:

- Conocimientos en la elaboración de procedimientos.
Formación como auditor interno
Conocimientos en: Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- Identificación, análisis y prevención.
Conocimientos en Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con Seguridad e Higiene
Conocimientos en Normas ISO 14001 e ISO 21001

d) HABILIDADES:

- Orientación al cliente
Confianza en sí misma/o
Empatía
Colaboración
Comunicación eficaz
Asertividad y manejo de conflictos
Productividad
Trabajo en equipo
Autocontrol
Tolerancia a la frustración
Autodesarrollo
Organización del tiempo efectivo
Seguimiento de instrucciones
Análisis y gestión de la información
Organización del trabajo
Atención al detalle
Dominio normativo
Control de impulsos
Valores: Discreción, Ética, Integridad, Compromiso, Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Apego a normas y a Figuras de Autoridad

e) IDIOMAS: Preferente posesión de inglés básico, en un nivel de comprensión de lectura

HORARIO DE TRABAJO Y FUNCIONES PRINCIPALES A DESEMPEÑAR

Horario de trabajo: lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas





1. Diseñar y elaborar programas de salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, conforme a los requisitos establecidos.
2. Elaborar y mantener vigente el Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con la normativa.
3. Proponer y coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para la identificación, planeación ejecución de las capacitaciones en el área de salud y seguridad ocupacional, higiene del trabajo, prevención de riesgos laborales a fin de prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
4. Participar como especialista en la identificación y propuesta de las compras para equipo de protección personal y equipo de seguridad.
5. Coordinar actividades de capacitación, simulacros, etc. con los miembros de la Brigada de Protección Civil y asesorarlos en esta materia.
6. Llevar registros estadísticos de accidentes de trabajo y demás programas que maneja la unidad y los colaboradores que hacen uso de estos.
7. Participar en el diseño y desarrollo de programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
8. Identificar y notificar los riesgos generales y específicos por puesto de trabajo.
9. Realizar estudios diversos en su área de competencia, tales como estudios de identificación de riesgos y peligros, estudio de señalización y evacuación de las instalaciones, entre otros.
10. Asesorar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el área.
11. Promover el cumplimiento de las normas de salud, seguridad e higiene dentro de la Institución. Así como proponer estrategias para su difusión en conjunto con los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene.
12. Coordinar en conjunto con el Departamento de Personal la gestión con Instituciones de Salud, el desarrollo de programas necesarios para el personal. Así como coadyuvar en la identificación de necesidades de jornadas de salud en lo relacionado con jornadas de vacunación, estudios médicos, etc.
13. Proponer mecanismos y/o procedimientos de planificación y control de gestión que permitan cumplir y/o corregir brechas detectadas en la implementación de las normas de seguridad e higiene institucional.
14. Operar el sistema Institucional de información, de acuerdo con los lineamientos normativos.
15. Controlar los documentos del Sistema de Gestión Integral (SGI). Así como administrar la carpeta digital y física del SGI.
16. Realizar auditorías internas de las normas ISO 21001:2018 e ISO 14001:2015 u otras normas aplicables al TESE.





- 17. Colaborar en la evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas del TESE, establecidas en los Programas Institucionales y presentar los resultados a la Unidad de Planeación para la toma de decisiones.
- 18. Escuchar y participar en las reuniones de trabajo para llevar a cabo las mejoras propuestas por el Sistema de Gestión Integral, Comités Institucionales, Normas y Organismos Acreditadores u otros aplicables.
- 19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean designadas.

4) 1 plaza interinato para el puesto funcional de Analista de Sistemas de Gestión y Normas para Recursos Humanos, por interinato, con adscripción al Departamento de Personal:

- a) **ESCOLARIDAD:** Bachillerato o estudios de Licenciatura
- b) **EXPERIENCIA:** Preferente al menos 6 meses en manejo de bases de datos y manejo de normas mexicanas relacionadas con Recursos Humanos.
- c) **CONOCIMIENTOS:**

Indispensables:

- ✓ Conocimientos en: la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación y en la NORMA Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- ✓ Conocimientos en Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con Seguridad e Higiene
- ✓ Conocimiento y manejo de Microsoft 365 (Excel intermedio, Word, Power Point y Outlook nivel usuario)

Deseables:

- ✓ Manejo de indicadores de Recursos Humanos
- ✓ Conocimientos básicos de Norma ISO 14001 e ISO 21001.
- ✓ Conocimientos en herramientas de análisis.
- ✓ Manejo de sistemas de gestión
- ✓ Manejo de bases de datos personales y su tratamiento de acuerdo con la normatividad.

d) HABILIDADES:

- ✓ Orientación al cliente
- ✓ Confianza en sí misma/o
- ✓ Empatía
- ✓ Colaboración
- ✓ Comunicación eficaz





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

- ✓ Asertividad y manejo de conflictos
 - ✓ Productividad
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Autocontrol
 - ✓ Tolerancia a la frustración
 - ✓ Autodesarrollo
 - ✓ Organización del tiempo efectivo
 - ✓ Análisis y gestión de la información
 - ✓ Organización del trabajo
 - ✓ Atención al detalle
 - ✓ Dominio normativo
 - ✓ Control de impulsos
 - ✓ Valores: Discreción, Ética, Integridad, Compromiso, Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Apego a normas y a Figuras de Autoridad
- e) **IDIOMAS:** Preferente posesión de inglés en un nivel de comprensión de lectura.

HORARIO DE TRABAJO Y FUNCIONES PRINCIPALES A DESEMPEÑAR

Horario de trabajo: lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas

1. Realizar el análisis de manera colaborativa y proponer estrategias para la actualización de procedimientos, indicadores de mejora para el Departamento de Personal.
2. Elaborar documentación estadística como resultado de los procesos del Departamento de Personal.
3. Evaluar indicadores básicos de desempeño bajo criterios del Sistema de Gestión Integral o los correspondientes a las funciones del Departamento de Personal.
4. Coadyuvar en la revisión, actualización y documentación de los aspectos relacionados con el Sistema de Gestión Integral del Departamento de Personal.
5. Coadyuvar en la operación y documentación de las normas: Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, Conocimientos en Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con Seguridad e Higiene u otras, en los aspectos aplicables al Departamento de Personal.
6. Participar y documentar las reuniones de trabajo para llevar a cabo las mejoras propuestas por el Sistema de Gestión Integral, Comités Institucionales, Normas y Organismos Acreditadores u otros aplicables.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

- 7. Apoyar en el seguimiento de revisión de los sistemas que se operan en el Departamento de Personal, para que se encuentren actualizados y la información se organice de acuerdo con los informes requeridos para la atención de las normas Mexicanas, ISO y de Organismos acreditadores aplicables al TESE.
8. Colaborar con el Servicio Médico la gestión con Instituciones de Salud, el desarrollo de programas necesarios para el personal. Así como coadyuvar en la identificación de necesidades de jornadas de vacunación, estudios médicos, etc.
9. Las demás asignadas por su Jefa/e inmediata/o aplicables al área de adscripción.

5) 1 plaza para el puesto funcional de Chofer, con adscripción al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento:

- a) ESCOLARIDAD: preferente bachillerato
b) EXPERIENCIA: 1 año de experiencia como chofer de automóvil y autobús. Preferente licencia de manejo.
c) CONOCIMIENTOS:

Indispensables:

- ✓ Conducción de trasportes (autobús escolar, automóvil y motoneta).
✓ Conocimientos de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.
✓ Rutas Estado México, zona metropolitana y el interior del país.
✓ Herramientas básicas de cómputo.

Deseables:

- ✓ Conocimientos básicos en Mecánica automotriz
✓ Conocimiento básico de las Normas ISO 14001.

d) HABILIDADES:

- Básicas
✓ Responsabilidad
✓ Confianza en sí mismo
✓ Autocontrol
✓ Respeto
✓ Orientación al cliente
✓ Ética
✓ Comunicación eficaz
✓ Asertividad
✓ Cumplimiento de normas
✓ Tolerancia a la frustración





✓ Integridad

Específicas:

- ✓ Manejo de conflictos
 - ✓ Discreción
 - ✓ Valores: Empatía, Control de impulsos, Juicio, Apego a Figuras de Autoridad
- e) **Idiomas:** No necesario

HORARIO DE TRABAJO Y FUNCIONES PRINCIPALES A DESEMPEÑAR

Horario de trabajo: disponibilidad de horario para laborar de acuerdo con las necesidades del TESE, lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas, con disponibilidad para laborar en sábado y domingo por necesidades del servicio. Así como disponibilidad para viajar.

1. Dar seguimiento a las solicitudes de mensajería. Mediante el traslado y entrega de esta.
2. Traslado de personal administrativo, docente y alumnos.
3. Cumplir con los itinerarios establecidos para los viajes fuera del Municipio.
4. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades de transporte para la buena conservación de estas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del TESE.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos y autobús antes de cada salida.
7. Informar al Responsable de Mensajería, Transporte y Vigilancia sobre fallas en el funcionamiento de las unidades de transporte del TESE para su revisión y reparación.
8. Asistir a la capacitación programada.
9. Escuchar y participar en las reuniones de trabajo para llevar a cabo las mejoras propuestas por el Sistema de Gestión Integral, Comités Institucionales, normas y organismos acreditadores aplicables.
10. Brindar apoyo en otras actividades que son necesarias o le son solicitadas en beneficio de su área de adscripción y del TESE.

6) 1 plaza para el puesto funcional de Programador (a) Analista, con adscripción al Centro de Computación y Telemática:

- f) **ESCOLARIDAD:** Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, TIC'S o afín.
- g) **EXPERIENCIA:** 1 año de desarrollo de Sistemas bajo alguna metodología de desarrollo ágil





h) **CONOCIMIENTOS:**

Indispensables:

- ✓ Lenguajes de programación contenidos en Visual Studio
- ✓ Desarrollo de aplicaciones móviles
- ✓ Administración de Servidores con S.O Windows Server actual.

Deseables:

- ✓ Certificación en Metodologías ágiles de desarrollo de Software
- ✓ Uso de TEAMS
- ✓ Conocimiento y manejo de Office 365
- ✓ Conocimiento de las Normas ISO 21001, 14001, 27001 y demás normas o certificaciones aplicables al TESE.

i) **HABILIDADES:**

Básicas

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Confianza en si mismo
- ✓ Autocontrol
- ✓ Respeto
- ✓ Orientación al cliente
- ✓ Ética
- ✓ Colaboración
- ✓ Comunicación eficaz
- ✓ Asertividad
- ✓ Cumplimiento de normas
- ✓ Tolerancia a la frustración
- ✓ Integridad

Específicas:

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Organización del trabajo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Atención al detalle
- ✓ Capacidad para asesorar
- ✓ Conocimiento organizativo
- ✓ Discreción
- ✓ Autodesarrollo
- ✓ Análisis y Gestión de la Información
- ✓ Creatividad e innovación
- ✓ Valores: Empatía, Control de impulsos, Juicio, Apego a Figuras de Autoridad

j) **Idiomas:** Deseable posesión de inglés técnico, en un nivel de intermedio





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

HORARIO DE TRABAJO Y FUNCIONES PRINCIPALES A DESEMPEÑAR

Horario de trabajo: lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas

1. Colabora en la realización plan de trabajo anual para el desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información y mantenimiento preventivo de los servidores institucionales Desarrollo, Ejecución de pruebas de validación.
2. Desarrollo y administración de sistemas de información existentes. Análisis, desarrollo, implementación, integración, seguimiento, administración, reingenierías o actualizaciones y atención a usuarios/as de los sistemas desarrollados
3. Colabora para determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilar su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
4. Proponer y configurar las políticas de seguridad para las/los usuarios de los sistemas de información.
5. Apoyar en el mantenimiento preventivo a los servidores institucionales (limpieza física y depuración de software).
6. Colaborar en la creación y actualización de políticas de copias de seguridad y recuperación de sistemas de información.
7. Apoyar en la administración de servidores de aplicaciones.
Instalación y configuración de los servidores.
Respaldos y planes de mantenimiento.
Implementación de plataformas tecnológicas.
8. Apoyar en proyectos de educación a distancia.
9. Aplicar la normatividad vigente en el rubro de su competencia e informa de las actualizaciones para la mejora continua.
10. Asistir a la capacitación programada.
11. Escuchar y participar en las reuniones de trabajo para llevar a cabo las mejoras propuestas por el Sistema de Gestión Integral, Comités Institucionales, normas y organismos acreditadores aplicables.
12. Brindar apoyo en otras actividades que son necesarias o le son solicitadas en beneficio de su área de adscripción y del TESE.

NO PODRÁ PARTICIPAR QUIEN HAYA:

PERSONAL INTERNO:	PERSONAL EXTERNO:
☞ Incurrido en algún extrañamiento, exhorto, amonestación, suspensión, rescisión, falta administrativa en Instituciones en las que haya	☞ Quienes estén inhabilitados/as como servidores/as públicos.





<p>o esté laborando, para el caso del personal interno, se considerarán los últimos dos años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal que, en su evaluación del Desempeño, documentado en la "Encuesta para evaluar la formación y habilidades del personal Administrativo FO-TESE-DP-03" obtuvieron un promedio general menor a 3.5. Lo anterior en los últimos dos años. 	<ul style="list-style-type: none"> Quienes estén registrados/as como deudores/as alimentarios/as morosos/as. Quienes hayan incurrido en algún extrañamiento, exhorto, amonestación, suspensión, rescisión, falta administrativa en Instituciones en las que haya o esté laborando. Hombres: que no tengan su cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
<p><u>APLICA PARA TODAS/OS LAS/OS PARTICIPANTES:</u></p> <p><u>NO podrá participar el:</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal que no cubra con el perfil señalado en las vacantes. ➤ Que no cumpla con los documentos señalados en tiempo y forma. ➤ Personal que no haya aprobado su proceso de evaluación en convocatorias previas o que no se reconstrató por bajo desempeño laboral. 	

PROCEDIMIENTO

1. El personal interesado en concursar deberá enviar al correo electrónico talentohumano@tese.edu.mx su Currículo y documento oficial que avale su último grado de estudios, así como la solicitud de registro para participar en la convocatoria, indicando la vacante de interés, este formato estará disponible en el microsítio del Departamento de Personal en la sección de la convocatoria.

Además, deberá tener disponible la siguiente documentación, ya que en caso de aprobar su evaluación técnica se le solicitará que entregue sus documentos en una carpeta digital en archivos PDF, organizada de la siguiente forma:

Todas/os las/ los participantes:

Carpeta 01 CV:

- Currículum actualizado
- Solicitud de registro al concurso (descargar en el microsítio del Departamento de Personal) llenar y firmar

Carpeta 02 Educación:





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

- Documento oficial emitido por la SEP, que avale su último grado de estudios. Para el caso de nivel licenciatura o Posgrados debe tomar una captura de pantalla de la validación de su cédula profesional en la siguiente liga:
<https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>

Carpeta 03 Formación y Experiencia:

- a) Constancias de capacitación, certificaciones o diplomados de los últimos doce años.
- b) Constancias, cartas laborales, etcétera, en hoja membretada y con los datos que evidencien el puesto y tiempo laboral. La experiencia laboral (evidencias acordes al tipo de puesto a concursar)

Carpeta 04 Documentos Personales:

- 1) **Personal Interno del TESE: FO-TESE-DP-39 Ficha de actualización de datos de personal interno o de reingreso** (descargar formato de la página del Departamento de Personal, http://teserh.tese.edu.mx/tese2010/default.aspx?id_a=F1) llenar y firmar en el espacio especificado; entregar la hoja impresa y en la carpeta digital permanecerá el formato en Excel.
- 2) **FO-TESE-DP-37 Carta de manifestación de no tener otro empleo, cargo o comisión en el sector público o Formato de compatibilidad de empleo FO-TESE-DP-38.**
- 3) **Actualizar los siguientes documentos:** INE, comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) y CURP: Certificada verificada con el registro civil.

15

Personal de nuevo ingreso:

1. **FO-TESE-DP-32 Ficha de Datos Generales** (descargar formato de la página del Departamento de Personal, http://teserh.tese.edu.mx/tese2010/default.aspx?id_a=F1) llenar por ambos lados, es el único archivo que se mantendrá en Excel. Además, se deberá entregar impreso a doble cara, firmado en el espacio correspondiente.
2. **Acta de nacimiento** (actualizada y legible)
3. **Constancia de Situación Fiscal** (actualizada, con estatus: Activo y Régimen de sueldos y salarios)
4. **Clave Única de Registro de Población** ("CURP: Certificada verificada con el registro civil").
5. **Identificación oficial** (INE vigente).
6. **Comprobante de domicilio** (no mayor a tres meses de la fecha de registro al concurso)
7. **Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional** (en caso de ser hombre).
8. **Clave de afiliación al ISSEMYM** (solo si ya ha estado dado de alta a este servicio).
9. **Certificado de No deudor/a alimentario/a moroso/a** (tramitar en la página del Trámites y Servicios del Estado de México, sin excepción de sexo o estado civil, enlace en el microsítio del Departamento de Personal <http://teserh.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=BSWHZYRD>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

- 10. Constancia de no inhabilitación como servidor/a público/a
11. FO-TESE-DP-37 Carta de manifestación de no tener otro empleo, cargo o comisión en el sector público o Formato de compatibilidad de empleo FO-TESE-DP-38.

2. Una vez recibida la solicitud, el currículum y el último grado de estudios se confirmará que cuente con la documentación, se le registrará y se canalizará su solicitud con el/la Titular del área correspondiente para que pueda convocarla (o) a entrevista y evaluación, esta notificación podrá ser vía correo electrónico o llamada telefónica.

3. La o El Titular del área correspondiente realizará su entrevista y Evaluación Técnica para confirmar que cuenta con las competencias necesarias para el puesto. Únicamente durante la aplicación de la evaluación técnica podrá estar presente un representante sindical como observador.

La calificación mínima aprobatoria es de 8.0, al obtenerla continuará a la siguiente fase.

- 4. Personal que apruebe la evaluación técnica será programada para su Evaluación Psicológica. Se le notificará por correo electrónico la fecha y hora. Deberá obtener un resultado de aprobado para continuar.
5. Para las personas que aprueben todo su proceso, se les solicitará que entreguen su carpeta digital con su documentación completa y la Comisión Evaluadora realizará la revisión de los documentos que avalen: Educación, Capacitación, Experiencia y resultados de las evaluaciones. Lo anterior se realizará con el Anexo 1 "Criterios de evaluación para Personal Administrativo". El puntaje más alto será el contratado para la plaza de interés.

CRONOGRAMA

Table with 2 columns: Activity and Date. Rows include: Publicación de la Convocatoria (04 de noviembre de 2024), Registro (Del 4 al 10 de noviembre de 2024), Evaluación Técnica y entrevista con Titular de área (A partir del 12 de noviembre de 2024), Evaluación Psicológica (A partir del 12 de noviembre de 2024), Evaluación documental (A partir del 14 de noviembre de 2024), Fecha de inicio de actividades (16 de noviembre o a la emisión de resultados).





Las vacantes que no sean cubiertas se mantendrán abiertas bajo los mismos criterios establecidos en la presente convocatoria. Y serán publicadas en el microsítio del Departamento de Personal como un Anexo. Asimismo, las vacantes administrativas que se generen durante este año 2024.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar que los datos proporcionados por el personal participante sean verídicos. La Comisión estará integrada de la siguiente manera:

- ☞ Unidad Administrativa: Titular.
- ☞ SITATESE: representantes de éste, con mayor nivel jerárquico y en todo caso el número de asistentes del SITATESE será el mismo que presente la Unidad Administrativa.
- ☞ Titular del Departamento de Personal, Responsable de Reclutamiento y Selección, y si es necesario, una persona de apoyo de este mismo Departamento.

TRANSITORIOS

- De ser necesario o por decisión propia, pueden asistir en cualquier momento del proceso de la Convocatoria, la/el Director/a de Administración y Finanzas, así como la/el Director/a de la Unidad Administrativa y el/la Titular de la Unidad Administrativa correspondientes a la vacante.
- Cualquier situación no prevista en la presente Convocatoria, como contingencias ambientales o ajuste de fechas de algún periodo, accidentes de los participantes u otro, será resuelta por la Comisión Evaluadora.
- El resultado de cada fase de evaluación y el fallo que emita la Comisión Evaluadora en la presente Convocatoria serán inapelables.
- El personal que participe en el proceso de la Convocatoria deberá informar y abstenerse de participar como evaluador/a en cualquiera de las etapas del procedimiento, cuando se tenga algún conflicto de interés, por ejemplo: estar concursando en la convocatoria, tener algún vínculo familiar, relación de pareja o conflicto laboral, entre otros aplicables al conflicto de interés.
En caso de que haga caso omiso, se le sancionará dando por terminada su participación en la Convocatoria en caso de ser candidata/o, y en caso de ser evaluador, se sancionará al participante con quien tenga algún vínculo familiar, pareja u otro, excepto conflicto laboral.
- El personal que participa en esta convocatoria se da por enterado (a) y acepto (a) de conformidad el contenido del Aviso de Privacidad del DEPARTAMENTO DE PERSONAL del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, que está disponible en la dirección <http://www.tese.edu.mx> en el apartado de Avisos de privacidad.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

- En el TESE está prohibido solicitar exámenes certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo. Así que existirá igualdad de oportunidades sin importar el sexo, ni algún tipo de discriminación laboral, respetando siempre los derechos humanos de las personas interesadas o del personal ya contratado, lo cual deberá estar armonizado con la fracción III del artículo 1 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED), que a la letra dice: "Discriminación: Para los efectos de esta ley se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia".

ATENTAMENTE

"Ciencia y Tecnología para el Bienestar Social"

ING. JUAN PABLO MARTINEZ MATA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. HERMILO DE GANTE REYES
SECRETARIO GENERAL DEL SITATESE





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

ANEXO 1:

"Criterios de evaluación para Personal Administrativo Convocatoria 10/2024"

ASPIRANTE	FOLIO	
VACANTE	ÁREA	
	PUNTUACIÓN GENERAL	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	MÁXIMA	ALCANZADA
1.10 Maestría con grado (afín a la vacante de interés)	20	
1.9 100% de créditos en estudios de Maestría (afín a la vacante de interés)	17	
1.8 Especialidad o el 50% de créditos en estudios de Maestría (afín a la vacante de interés)	14	
1.7 Licenciatura con título profesional (afín a la vacante de interés)	13	
1.6 Licenciatura estudiante activo (afín a la vacante de interés)	11	
1.5 Licenciatura trunca (afín a la vacante de interés)	9	
<i>Nota: en caso de que los grados de nivel superior no sean correspondientes o afines a la plaza de interés no se puntuarán y se tomará el grado inmediato anterior.</i>	-	---
1.4 Carrera técnica preferente con cédula profesional (afín a la vacante de interés)	9	
1.3 Bachillerato concluido	8	
1.2 Bachillerato trunco o carrera comercial	7	
1.1 Secundaria	6	
1. PUNTAJE MÁXIMO	20	
	PUNTUACIÓN GENERAL	
2. CAPACITACIÓN	MÁXIMA	ALCANZADA
A los productos de 11 a 12 de antigüedad se les restará 0.5 del puntaje obtenido y los que tengan 13 o más años de antigüedad no se puntuarán.		
2.1 Curso de actualización profesional (2 puntos por curso de 20 horas; 4 puntos por cursos de 40 horas.)	20	
2.2 Diplomados (diez puntos por diplomado)	30	
2.3 Cursos de Desarrollo humano y/o de Cultura Institucional (2 puntos por curso de 20 horas; 4 puntos por cursos de 40 horas.)	20	
2.4 Certificaciones (cinco puntos por certificación vigente)	15	
2.5 Posesión de idioma extranjero (cuatro puntos nivel B2; dos puntos B1 y un punto por comprensión de lectura, por cada idioma)	4	





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal

2.6 Otros relacionados con el área (un punto por aspecto)		5	
2. PUNTAJE MÁXIMO		35	
3. EVALUACIÓN TÉCNICA		PUNTUACIÓN GENERAL	
		MÁXIMA	ALCANZADA
3. PUNTAJE MAXIMO		35	
4. EXPERIENCIA LABORAL			
en años	TESE	EXTERNA	PUNTUACION ALCANZADA
Diez o más	10	9.5	
Siete a nueve	8	7.5	
Cuatro a seis	6	5.5	
Uno a tres	4	3.5	
Menos de uno	2	1.5	
4. PUNTAJE MÁXIMO		10	
Total, Criterios		PUNTUACIÓN GENERAL	
		MÁXIMA	ALCANZADA
1. FORMACION ACADÉMICA		20	
2. CAPACITACIÓN		35	
3. EVALUACIÓN TÉCNICA		35	
4. EXPERIENCIA LABORAL		10	
TOTAL, PUNTAJE MÁXIMO ALCANZADO		100	

20

FECHA DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL: _____
EVALUARON EXPEDIENTE:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

