



## CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

TESE-CONV-PROM-ADVOS-01-2024

Fecha de publicación de la Convocatoria: 07 de 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 todo el Personal Administrativo del TESE a participar en la convocatoria de Promoción para:

- ✓ 1 Puesto de Analista Programador de Sistemas Rango 3 GEM, con un sueldo bruto mensual de \$11,672.00
- ✓ 1 Puesto de Secretaria de Subdirector GEM con un sueldo bruto mensual \$11,373.30

Bajo los siguientes requisitos:

- 1) Tener al menos 6 meses en el puesto administrativo que actualmente ocupa.
- 2) No estar cubriendo un interinato.
- 3) El horario laboral para quien gane el puesto convocado será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas o de acuerdo con la necesidad de su área de adscripción.
- 4) Presentar un documento que indique:  
Área de adscripción, antigüedad en el puesto y puesto funcional actual  
Describir claramente sus funciones y actividades, de manera que permitan evaluar el rubro de APTITUD, incluido en el instrumento de evaluación. Lo anterior acompañado de evidencias y validación de su superior inmediato (a).  
Así como señalar el impacto en caso de no desempeñar las funciones y/o actividades descritas.
- 5) Presentar su documentación y formatos en tiempo y forma.





"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

**NO PODRÁ PARTICIPAR QUIEN HAYA:**

**PERSONAL INTERNO:**

- ☞ Incurrido en algún extrañamiento, exhorto, acta de hechos relacionada a un comportamiento inadecuado, amonestación, suspensión, rescisión, falta administrativa en Instituciones en las que haya o esté laborando, para el caso del personal interno, se considerarán los últimos cinco años.
- ☞ Personal que en el año en curso, tenga menos del 90% asistencia y puntualidad (dato obtenido días laborados respecto a días laborables).
- ☞ 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 tres años.
- ☞ Personal que este participando en alguna otra convocatoria en el TESE activa.

**APLICA PARA TODAS/OS LAS/OS PARTICIPANTES:**

**NO podrá participar el:**

- Personal que no cubra con los rubros a evaluar.
- 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 recontractó por bajo desempeño laboral.

**PROCEDIMIENTO**

1. El personal interesado en concursar deberá enviar al correo electrónico [talentohumano@tese.edu.mx](mailto:talentohumano@tese.edu.mx) sus carpetas organizadas de acuerdo con el instrumento de evaluación (publicado al final de esta convocatoria), así como agregar:

Carpeta 0 Documentos Personales y registro:

- 1) **Currículo**
- 2) La **solicitud de registro** para participar en el proceso





- 3) **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](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.
  - 4) **FO-TESE-DP-37 Carta de manifestación de no tener otro empleo, cargo o comisión en el sector público o en su caso el FO-TESE-DP-38 Formato de compatibilidad de empleo.**
  - 5) **Actualizar los siguientes documentos:** INE, comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) y CURP: Certificada verificada con el registro civil.
  - 6) Documento que indique:  
Área de adscripción, antigüedad en el puesto y puesto funcional actual  
Describir claramente sus funciones y actividades, de manera que permitan evaluar el rubro de APTITUD, incluido en el instrumento de evaluación. Lo anterior acompañado de evidencias y validación de su superior inmediato (a).  
Impacto en caso de no desempeñar las funciones y/o actividades descritas.
2. Una vez recibida su solicitud de registro con los documentos referidos en la convocatoria, se realizará un pre- registro, el cual estará condicionado a que el Departamento de Personal verifique el cumplimiento del 90% asistencia y puntualidad (días laborados respecto a días laborables); así como la antigüedad y no tener sanciones, exhortos, actas administrativas, etc. Posterior a ello se confirmará si procedió su registro a la convocatoria.
  3. Al personal que cumpla con el pre- registro se le realizara su evaluación psicológica. En caso de no realizarla se entenderá que declina su participación a la convocatoria.
  4. La asignación corresponderá al puntaje más alto obtenido mediante el instrumento de evaluación publicado en esta convocatoria. El puntaje mínimo para considerar aprobado será de 80. En caso de empate u otra situación el Director General tendrá el voto de calidad para la asignación.  
En caso de que no se obtuviera el puntaje mínimo aprobatorio o algún puesto quedara sin ningún registro, se incorporaran a las convocatorias para cubrir las necesidades institucionales.
  5. El puesto que deje el personal que gane esta convocatoria, se reasignara bajo el mismo procedimiento descrito en esta convocatoria, para así poder promocionar a otro personal. Esto puede ser entre los mismos participantes que no ganaron o se publicara un nuevo cronograma para convocar al personal bajo los mismos criterios que la presente convocatoria.





"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

### CRONOGRAMA

Publicación de la Convocatoria	07 de noviembre de 2024
Registro de participantes internos	Del 07 al 11 de noviembre de 2024
Evaluación Psicológica	A partir del 07 noviembre de 2024
Evaluación del instrumento	A partir 12 de noviembre de 2024
Fecha de inicio de actividades	16 de noviembre de 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:

- ☞ Director de Administración y Finanzas
- ☞ Director (a) de Vinculación y Extensión
- ☞ Director (a) Académico
- ☞ Director (a) de Apoyo y Desarrollo Académico
- ☞ SITATESE: representantes de éste.
- ☞ Titular del Departamento de Personal.

### TRANSITORIOS

- De ser necesario se puede convocar al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente para alguna consulta respecto a las actividades del personal participante durante su trayectoria en el TESE.
- 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.





"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

- 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.

- 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

**Instrumento de evaluación:**

ASPIRANTE	FOLIO	
Puesto actual y puesto funcional actual	ÁREA	
<b>1. CONOCIMIENTOS (FORMACION ACADÉMICA)</b>	<b>PUNTUACIÓN GENERAL</b>	
	<b>MÁXIMA</b>	<b>ALCANZADA</b>
<i>Nota: en caso de que los grados de nivel superior no sean correspondientes o afines al puesto de interés no se puntuarán y se tomará el grado inmediato anterior.</i>		
1.7 Maestría con grado (afín a las funciones que desempeña)	15	
1.6 100% de créditos en estudios de Maestría (afín a las funciones que desempeña)	13	
1.5 Licenciatura con título profesional (afín a las funciones que desempeña)	11	
1.4 Estudiante de Licenciatura (afín a las funciones que desempeña)	9	
1.3 Carrera técnica con título y/o cédula profesional (afín a las funciones que desempeña)	7	
1.2 Bachillerato concluido	5	
1.1 Bachillerato trunco o secundaria	3	
<b>1. PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>15</b>	
<b>2. CAPACITACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN GENERAL</b>	
	<b>MÁXIMA</b>	<b>ALCANZADA</b>
<i>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.</i>		
2.1 Curso de actualización profesional (2 puntos por curso de 20 horas; 4 puntos por cursos de 40 horas.)	20	
2.2 Diplomados (8 puntos por diplomado)	16	
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)	10	
2.5 Posesión de idioma extranjero (cuatro puntos nivel B2; dos puntos B1 y un punto por comprensión de lectura, por cada idioma)	4	
2.6 Otros relacionados con el área (un punto por aspecto)	5	





"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

<b>2. PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>25</b>	
<b>3. APTITUD</b>	<b>PUNTUACIÓN GENERAL</b>	
	<b>MÁXIMA</b>	<b>ALCANZADA</b>
<i>Puntaje por cada rubro de 0 al valor otorgado por cada indicador.</i>		
<b>3.1 Iniciativa: Actividades encausadas a obtener los mejores resultados. Simplificación de métodos de trabajo (4.5) y creación de técnicas o actividades que mejoren los procesos y/o procedimientos en que participa (4.5).</b>	<b>9</b>	
<b>3.1.1 Eficiencia:</b>		
<b>3.1.2 Calidad y cantidad de funciones y/o actividades (4.5)</b>	<b>9</b>	
<b>3.1.3 Técnica y organización del trabajo que desempeña (4.5)</b>		
<b>3.2 Esfuerzo:</b>		
<b>3.2.1 Actividades especiales que redunden en beneficio del trabajo que realiza (4.5)</b>	<b>9</b>	
<b>3.2.3 Actividades que redunden en beneficio de las buenas relaciones que deban imperar en su área de trabajo (4.5)</b>		
<b>3.3 Especialización del trabajo que desempeña:</b>		
<b>3.3.1 Requiere una educación formal para desempeñarlo (3.5)</b>	<b>9</b>	
<b>3.3.2 Requiere una capacitación o adiestramiento para desempeñarlo (2)</b>		
<b>3.3.3 Requiere una capacitación derivada de la experiencia en las funciones (3.5)</b>		
<b>3.4. Para desempeñar sus funciones en el puesto actual requiere:</b>		
<b>3.4.1 Toma de decisiones (1.5)</b>		
<b>3.4.2 Planeación y gestión (1.5)</b>		
<b>3.4.3 Supervisión de otras personas (2.5)</b>	<b>9</b>	
<b>3.4.4 Responsable de recursos humanos, valores, información de alto valor (2)</b>		
<b>3.4.5 Estar de manera frecuente bajo presión de tiempo para entrega de resultados (1.5)</b>		
<b>3.5.1 Impacto del trabajo para el cumplimiento de la misión Institucional (3.5)</b>		
<b>3.5.2 Impacto del trabajo para el cumplimiento de la visión Institucional (3.5)</b>	<b>13</b>	
<b>3.5.3 Aportación del trabajo con las normas aplicables al TESE (3)</b>		
<b>3.5.4 Aportación del trabajo con los Organismos Acreditadores (3)</b>		
<b>3. PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>45</b>	
<b>4. DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD</b>	<b>MÁXIMA</b>	<b>ALCANZADA</b>
<b>4.1 Disciplina: Observancia de reglamentos de trabajo Acatamiento de órdenes superiores La exactitud y el orden en el trabajo que desarrolla No cuenta con exhortos, llamadas de atención, procedimientos administrativos, entre otros en los últimos 5 años.</b>	<b>3</b>	
<b>4.2 Asistencia y Puntualidad Asistencia no menor al 95% obtenida mediante sus registros en el SIP Puntualidad en su área de trabajo en su hora de entrada y salida de labores, así como de salida y entrada de horario de comida y lunch.</b>	<b>2</b>	
<b>4. PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>5</b>	





"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

5. ANTIGÜEDAD LABORAL		
en años	TESE	PUNTUACION ALCANZADA
Dieciséis o más	5	
Once a quince	3.5	
Seis a diez	2.5	
Uno a cinco	1	
<b>5. PUNTAJE MÁXIMO</b>		<b>5</b>
Total, Criterios	PUNTUACIÓN GENERAL	
	MÁXIMA	ALCANZADA
1. FORMACION ACADÉMICA	15	
2. CAPACITACIÓN	25	
3. APTITUD	45	
4. DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD	5	
5. EXPERIENCIA LABORAL	5	
6. EVALUACION PSICOLOGICA	5	
<b>TOTAL, PUNTAJE MÁXIMO ALCANZADO</b>	<b>100</b>	

FECHA DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

EVALUARON EXPEDIENTE:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

