

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

**CONVOCATORIA DE PUESTOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**TESE-CONV-ADVOS-11-2025**

Fecha de publicación de la Convocatoria: 02 de abril 2025

1

Con fundamento en lo establecido en Capítulo Segundo, Cláusula 17 de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Personal

**CONVOCAN**

A Personal Administrativo del TESE o personal externo a participar para cubrir los siguientes **puestos funcionales**:

Número de vacantes	Puesto funcional	Área de Adscripción	Puesto y sueldo base bruto mensual
1	Analista de Seguridad e Higiene (interinato)	- Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	- Analista Especializado 2 \$10,145
1	Analista de Recursos Humanos (interinato)	- Departamento de Personal	- Ingeniero en Sistemas \$11,775.75
1	Responsable de Titulación	- Unidad de Registro y Certificación	- Auxiliar Administrativo \$7,467.90
1	Prefecta (o)	- Departamento de Personal	- Auxiliar Administrativo \$7,467.90
1	Programador Analista	- Centro de Computación y Telemática	- Jefe de Oficina \$9655.85
4	Laboratorista	- 2 para Ingeniería Aeronáutica - 2 para Mecánica, Mecatrónica e Industrial	- 1 Laboratorista \$7,467.90 - 1 Auxiliar Administrativo \$7,467.90 - 2 Laboratorista \$7,467.90
1	Analista del Centro de Idiomas	- Centro de Idiomas	- Analista Especializado 2 \$10,145





**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

**Perfiles y requisitos específicos para cada una de las plazas:**

**1) 1 puesto por 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. Deseable 6 meses en la aplicación de normas de seguridad e higiene.
- c) **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.
- ✓ 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             | ✓ Organización del tiempo efectivo  |
| ✓ Confianza en sí misma/o            | ✓ Seguimiento de instrucciones  |
| ✓ Empatía                            | ✓ Análisis y gestión de la información  |
| ✓ Colaboración                       | ✓ Organización del trabajo  |
| ✓ Comunicación eficaz                | ✓ Atención al detalle   |
| ✓ Asertividad y manejo de conflictos | ✓ Dominio normativo   |
| ✓ Productividad                      | ✓ Control de impulsos   |
| ✓ Trabajo en equipo                  | ✓ Valores: Discreción, Ética, Integridad, Compromiso, Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Apego a normas y a Figuras de Autoridad |
| ✓ Autocontrol                        |   |
| ✓ Tolerancia a la frustración        |   |
| ✓ Autodesarrollo                     |   |

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



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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. 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.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

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.

**2) 1 puesto interinato para el puesto funcional de **Analista de Recursos Humanos**, por interinato, con adscripción al Departamento de Personal:**

- a) **ESCOLARIDAD:** Licenciatura Psicología, Ing. Gestión Empresarial, Administración o a fin.
- b) **EXPERIENCIA:** Preferente al menos 6 meses en actividades de alguna (s) de las siguientes: Reclutamiento, selección, gestión de capacitación de personal, evaluación de desempeño o desarrollo organizacional.
- c) **CONOCIMIENTOS:**

Indispensables:

- ✓ Conocimiento en evaluación por competencias
- ✓ Conocimientos y manejo de fuentes de reclutamiento.
- ✓ Detección de Necesidades de Capacitación y Programa de Capacitación conforme la normatividad de la STPS.
- ✓ Conocimiento y manejo de Microsoft 365 (Excel, Word, Power Point, Outlook y OneDrive)
- ✓ Conocimientos sobre medición del Ambiente Organizacional favorable (Clima organizacional).
- ✓ Conocimiento en evaluación del desempeño

Deseables:

- ✓ Conocimientos de 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 básicos sobre la Ley Federal del Trabajo, Ley de Servidores del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de México.
- ✓ Conocimientos sobre Derechos Humanos
- ✓ Conocimientos básicos de Norma ISO 14001 e ISO 21001.

d) **HABILIDADES:**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| ✓ Orientación al cliente             | ✓ Trabajo en equipo                    |
| ✓ Confianza en sí misma/o            | ✓ Autocontrol                          |
| ✓ Empatía                            | ✓ Tolerancia a la frustración          |
| ✓ Colaboración                       | ✓ Autodesarrollo                       |
| ✓ Comunicación eficaz                | ✓ Organización del tiempo efectivo     |
| ✓ Asertividad y manejo de conflictos | ✓ Análisis y gestión de la información |
| ✓ Productividad                      | ✓ Organización del trabajo             |





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

- ✓ 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. Proponer el diseño, coordinar y ejecutar el proceso por el cual se cubrirán las demandas de personal, ya sean administrativos o docentes, estos últimos a través de la elaboración de convocatorias y determinación de resultados con la comisión evaluadora. Todo lo anterior con apego a las normas legales y administrativas aplicables para el Ingreso y permanencia del personal.
2. Avisar a los candidatos que ganaron la (s) materias y canalizarlo en conjunto con su documentación al personal encargado de la contratación. De igual manera informar al personal administrativo.
3. Coordinar el curso o material de inducción.
4. Coordinar la Detección de Necesidades de Capacitación del área Administrativa, procesar la información, elaborar el diseño, someter a autorización e implementar el programa anual de capacitación. Así como llevar un control de la capacitación.
5. Llevar a cabo el diseño e implementación del programa de evaluación al desempeño y clima organizacional a las diferentes áreas de la Institución. Así como procesar los resultados y comunicarlos al Titular del Departamento de Personal.
6. Proponer mejoras al Sistema de Gestión Integral, Comités Institucionales, Normas y Organismos Acreditadores u otros aplicables.
7. Las demás asignadas por su Jefa/e inmediata/o aplicables al área de adscripción.

**3) 1 puesto** para el puesto funcional de **Responsable de Titulación**, con adscripción a la Unidad de Registro y Certificación:

- a) **ESCOLARIDAD:** Bachillerato o Carrera Técnica
- b) **EXPERIENCIA:** 2 años en áreas administrativas, preferentemente en atención a clientes.
- c) **CONOCIMIENTOS:**

Indispensables:

- ✓ Conocimientos en gestión de documentos.
- ✓ Conocimiento y manejo de Microsoft 365 (Word, Power Point, Outlook y Excel nivel usuario)



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

- ✓ Ortografía y redacción para la elaboración de oficios y otros documentos
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Manejo de equipo y/o herramientas de oficina: escáner, impresora, copiadora, engargoladora y teléfono.
- ✓ Manejo y control de archivo y registros

Deseables:

- a) Conocimiento en la normatividad aplicable en materia de archivos y/o documentos
- b) Conocimientos básicos de la norma ISO 21001 e ISO 14001

**HABILIDADES:**

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

e) Idiomas: No necesario.

**HORARIO DE TRABAJO Y FUNCIONES PRINCIPALES A DESEMPEÑAR**

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

1. Dar informes de requisitos y formas de titulación a los egresados que lo soliciten.
2. Actualizar datos de egresados en los sistemas aplicables.
3. Gestionar todo lo estipulado para realizar el Protocolo de Titulación, tales como:
  - Recibir documentos necesarios para trámite de titulación.
  - Asignar fecha y hora de la ceremonia de Protocolo de Titulación. Así como registrarlo en el sistema o registros para ello.
  - Elaborar y entregar la Solicitud de Jurado, dirigida a la División de Carrera correspondiente.
  - Elaboración de Protesta, Acta de Protocolo o Examen Profesional.
  - Llenado de Actas de Protocolo o Examen Profesional.
  - Elaboración de la Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, etc.

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

4. Realizar la integración del expediente del egresado: Integrar los requisitos y documentos generados del Protocolo de titulación al expediente del egresado. Depurar el expediente del alumno egresado.
5. Elaboración de la Relación de Sinodales que participaron en Protocolos y/o Exámenes Profesionales para ser dictaminados por las Divisiones de Carrera, refiriéndose al pago de los mismos, cuando regresan los mencionados dictámenes, se envía esta Relación a la Dirección de Administración y Finanzas, para el pago correspondiente.
6. Integrar el expediente del egresado para el departamento de Profesiones de la SE del Gobierno del Estado de México (licenciatura) y para la Dirección General de Profesiones de la SEP, para trámite los trámites que correspondan.
7. 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.
8. Asistir a la capacitación programada para su desarrollo profesional y personal.
9. Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia en beneficio de la Unidad a la que pertenece y del TESE.

**4) 1 puesto funcional de **Prefecto (a)**, con adscripción al Departamento de Personal**

- c) **ESCOLARIDAD:** Bachillerato
- d) **EXPERIENCIA:** No necesaria
- e) **CONOCIMIENTOS:**

Indispensables:

- ✓ Manejo de equipo de cómputo e impresión.
- ✓ Manejo de office: Word, Power Point y Excel

Deseables:

- ✓ Conocimiento de los Sistemas de Gestión Calidad ISO 9001, Ambiental 14001 entre otros aplicables al Tecnológico.

f) **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



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

g) **Idiomas:** No necesario

**HORARIO DE TRABAJO Y FUNCIONES PRINCIPALES A DESEMPEÑAR**

8

Horario de trabajo: lunes a viernes 7:00 a 15:00 horas, deberá tener disponibilidad de horario para atender necesidades del Departamento.

1. Realizar recorridos de supervisión de la ubicación para personal Docente.
2. Verificar el Sistema Integral de Personal para detectar si existen incidencias, comisiones, incapacidades o días económicos, entre otros que justifiquen la inasistencia del profesor.
3. Recoger diariamente, cambios de ubicación correspondiente a cada perfecto por cada división. Para proceder a verificar que el profesor se encuentre en esta. Guardar estas papeleras para su respaldo.
4. Supervisar a los profesores en sus lugares y horarios establecidos, en horas frente a grupo, asesoría y complementarias. Informar a la Jefa de Departamento o al personal de Relaciones Laborales sobre la ausencia de algún profesor.
5. Capturar de las inasistencias identificadas en los recorridos y que no son justificadas.
6. Generar estadísticas o reportes requeridos por la Jefa de Departamento.
7. Atender y aplicar las nuevas políticas de trabajo que se implementen. Incluyendo la asistencia a las reuniones del Sistema de Gestión Integral, normas aplicables y de acreditaciones de su competencia por auditores internos y/o externos.
8. Asistir a la capacitación programada para su desarrollo profesional y personal.
9. Brindar apoyo en otras actividades que son necesarias o le son solicitadas en beneficio de su área de adscripción y del TESE.

**5) 1 puesto funcional de Programador (a) Analista**, con adscripción al Centro de Computación y Telemática:

- a) **ESCOLARIDAD:** Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, TIC'S o afín.
- b) **EXPERIENCIA:** 1 año de desarrollo de Sistemas bajo alguna metodología de desarrollo ágil
- c) **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
- ✓ Conocimiento en la arquitectura de redes de Telecomunicaciones.
- ✓ Conocimiento de las tecnologías y soluciones en la empresa.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

- ✓ Conocimiento en administración, instalación y configuración de dispositivos de redes, así como de soluciones
- ✓ 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.

d) **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

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

**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.





**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

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.

**6) 2 vacantes para el puesto de LABORATORISTA, con adscripción a la División de Ingeniería Aeronáutica:**

- a. **ESCOLARIDAD:** Preparatoria técnica en Aeronáutica o pasante de Ingeniería en Aeronáutica, Industrial o Mecánica.
- b. **EXPERIENCIA:** No necesaria
- c. **CONOCIMIENTOS:**

Indispensables:

- ✓ Manejo de software
- ✓ Manejo de la administración de laboratorios de uso aeronáutico.
- ✓ Manejo, mantenimiento y reparación de equipos y elementos que se utilizan en los laboratorios y talleres de la División.
- ✓ Conocimientos y habilidades para elaborar prácticas sobre las que trabajan los estudiantes.

Deseables:

- ✓ Básicos para realizar inventarios y administración de almacenes.
- ✓ Básicos de control de servicios y atención efectiva de usuarios.
- ✓ Conocimientos sobre Protección civil
- ✓ Conocimiento básico de la Norma ISO 21001e ISO 14001

d) **HABILIDADES:**

- |   |  |
|---|--|
| ✓ Comunicación asertiva                     | ✓ Tolerancia a la presión                        |
| ✓ Manejo de conflictos                      | ✓ Capacidad de organización                      |
| ✓ Iniciativa – Autonomía – Sencillez        | ✓ Capacidad de observación y atención al detalle |
| ✓ Orientación a resultados                  | ✓ Toma de decisiones (nivel básico)              |
| ✓ Adaptación al cambio                      | ✓ Valores: Compromiso, Respeto,                  |
| ✓ Administración y optimización de recursos | Responsabilidad, Honestidad, Apego a normas y    |
| ✓ Atención al cliente                       | a Figuras de autoridad                           |
| ✓ Trabajo en equipo                         |  |

- e) **IDIOMAS:** Preferente posesión de inglés técnico, 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. Sin embargo, deberá tener disponibilidad para cambios de horario de acuerdo con las necesidades de clases y de investigación en laboratorios y talleres.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

1. Elaborar y dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de los laboratorios y talleres, así como de calibración de equipos.
2. Elaborar programas para dar seguimiento a la adquisición de consumibles para el laboratorio y llevar un control del uso de éstos.
3. Auxiliar en las actividades de apoyo técnico a la docencia y a la investigación en laboratorios, talleres y áreas de control.
4. Auxiliar en el proceso de realización de las prácticas que se realizan en laboratorios y talleres del TESE.
5. Mantener el control de los elementos propiedad del TESE que se utilizan para las prácticas en talleres y laboratorios.
6. Supervisar a los alumnos en los laboratorios cuando ingresen en horario extra-clase para la realización de proyectos, prácticas y tareas.
7. Realizar inventarios semestrales de los equipos y materiales de los laboratorios y talleres. Elaborar documentos y/o formas administrativas relacionadas con los laboratorios o talleres
8. Mantener en orden los equipos, utensilios y materiales de los laboratorios y talleres. Reportar de inmediato las anomalías al Titular de División.
9. Realizar el registro del servicio que se presta a los alumnos y docentes, y reportarlo semanalmente a su Titular de División, así como dar seguimiento a la pérdida, reposición, daño de equipos, utensilios y materiales a los alumnos y docentes para su recuperación.
10. Realizar reparaciones, limpieza y mantenimientos de los equipos y utensilios que usa en los laboratorios y talleres.
11. Aplicar y dar a conocer para su aplicación los reglamentos de los laboratorios y talleres a los alumnos y docentes usuarios por medio de trípticos, carteles, etcétera.
12. Utilizar y hacer usar los elementos de seguridad que marcan las normas (incluyendo las de los Sistemas de Gestión de la Calidad aplicables) en los laboratorios y talleres, a los usuarios de éstos.
13. Formar parte de la brigada de Protección Civil.
14. 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.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**7) 1 vacante para el puesto de LABORATORISTA, con adscripción a la División de Ingeniería Mecánica, Mecatrónica e Industrial:**

- a. **ESCOLARIDAD:** Preparatoria técnica o estudios en Ingeniería en Manufactura, Mecánica, Mecatrónica o afines.
- b. **EXPERIENCIA:** No necesaria

c. **CONOCIMIENTOS:**

Indispensables:



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

- ✓ Programación en G-Code y M-Code.
- ✓ Manejo de software CAD/CAM (Mastercam, Fusion 360, NX, SolidCAM).
- ✓ Selección de herramientas de corte y optimización de parámetros.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas CNC.
- ✓ Interpretación de planos y tolerancias geométricas (GD&T).

12

Deseables:

- ✓ Básicos para realizar inventarios y administración de almacenes.
- ✓ Básicos de control de servicios y atención efectiva de usuarios.
- ✓ Conocimientos sobre Protección civil
- ✓ Conocimiento básico de la Norma ISO 21001e ISO 14001

**d) HABILIDADES:**

- |   |  |
|---|--|
| ✓ Comunicación asertiva                     | ✓ Tolerancia a la presión                        |
| ✓ Manejo de conflictos                      | ✓ Capacidad de organización                      |
| ✓ Iniciativa – Autonomía – Sencillez        | ✓ Capacidad de observación y atención al detalle |
| ✓ Orientación a resultados                  | ✓ Toma de decisiones (nivel básico)              |
| ✓ Adaptación al cambio                      | ✓ Valores: Compromiso, Respeto,                  |
| ✓ Administración y optimización de recursos | Responsabilidad, Honestidad, Apego a normas y    |
| ✓ Atención al cliente                       | a Figuras de autoridad                           |
| ✓ Trabajo en equipo                         |  |

e) **IDIOMAS:** Preferente posesión de inglés técnico, 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. Sin embargo, deberá tener disponibilidad para cambios de horario de acuerdo con las necesidades de clases y de investigación en laboratorios y talleres.

1. Programación y operación de máquinas CNC (torno, fresadora, router, entre otros).
2. Generación de código G y M para la ejecución de operaciones mecanizadas.
3. Uso de software de diseño y manufactura asistida por computadora (CAD/CAM).
4. Ajuste de herramientas y parámetros de corte para optimización de procesos.
5. Inspección de piezas fabricadas para garantizar tolerancias y calidad.
6. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos CNC.
7. Control de materiales y herramientas utilizadas en el laboratorio.
8. Capacitación a usuarios sobre la operación segura y eficiente de los equipos CNC.
9. Elaboración de reportes y documentación técnica sobre los procesos y mejoras implementadas.
10. Elaborar y dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de los laboratorios y talleres, así como de calibración de equipos.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

11. Elaborar programas para dar seguimiento a la adquisición de consumibles para el laboratorio y llevar un control del uso de éstos.
12. Auxiliar en las actividades de apoyo técnico a la docencia y a la investigación en laboratorios, talleres y áreas de control.
13. Auxiliar en el proceso de realización de las prácticas que se realizan en laboratorios y talleres del TESE.
14. Mantener el control de los elementos propiedad del TESE que se utilizan para las prácticas en talleres y laboratorios.
15. Supervisar a los alumnos en los laboratorios cuando ingresen en horario extra-clase para la realización de proyectos, prácticas y tareas.
16. Realizar inventarios semestrales de los equipos y materiales de los laboratorios y talleres. Elaborar documentos y/o formas administrativas relacionadas con los laboratorios o talleres
17. Mantener en orden los equipos, utensilios y materiales de los laboratorios y talleres. Reportar de inmediato las anomalías al Titular de División.
18. Realizar el registro del servicio que se presta a los alumnos y docentes, y repórtalo semanalmente a su Titular de División, así como dar seguimiento a la pérdida, reposición, daño de equipos, utensilios y materiales a los alumnos y docentes para su recuperación.
19. Realizar reparaciones, limpieza y mantenimientos de los equipos y utensilios que usa en los laboratorios y talleres.
20. Aplicar y dar a conocer para su aplicación los reglamentos de los laboratorios y talleres a los alumnos y docentes usuarios por medio de trípticos, carteles, etcétera.
21. Utilizar y hacer usar los elementos de seguridad que marcan las normas (incluyendo las de los Sistemas de Gestión de la Calidad aplicables) en los laboratorios y talleres, a los usuarios de éstos.
22. Formar parte de la brigada de Protección Civil.
23. 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.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**8) 1 vacante para el puesto de LABORATORISTA, con adscripción a la División de Ingeniería Mecánica, Mecatrónica e Industrial:**

- a. **ESCOLARIDAD:** Preparatoria técnica o estudios de Ingeniería en Mecatrónica, Electrónica, Automatización, Mantenimiento Industrial o afines.
- b. **EXPERIENCIA:** No necesaria

c. **CONOCIMIENTOS:**

Indispensables:

- ✓ Diagnóstico y reparación de sistemas eléctricos, electrónicos y mecánicos.
- ✓ Uso de software para monitoreo y control de equipos automatizados.
- ✓ Protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo.





## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

- ✓ Configuración y calibración de sensores y actuadores.
- ✓ Seguridad y normativas en el manejo de equipos industriales.

### Deseables:

- ✓ Básicos para realizar inventarios y administración de almacenes.
- ✓ Básicos de control de servicios y atención efectiva de usuarios.
- ✓ Conocimientos sobre Protección civil
- ✓ Conocimiento básico de la Norma ISO 21001e ISO 14001

### d) HABILIDADES:

- |   |  |
|---|--|
| ✓ Comunicación asertiva                     | ✓ Tolerancia a la presión                        |
| ✓ Manejo de conflictos                      | ✓ Capacidad de organización                      |
| ✓ Iniciativa – Autonomía – Sencillez        | ✓ Capacidad de observación y atención al detalle |
| ✓ Orientación a resultados                  | ✓ Toma de decisiones (nivel básico)              |
| ✓ Adaptación al cambio                      | ✓ Valores: Compromiso, Respeto,                  |
| ✓ Administración y optimización de recursos | Responsabilidad, Honestidad, Apego a normas y    |
| ✓ Atención al cliente                       | a Figuras de autoridad                           |
| ✓ Trabajo en equipo                         |  |

e) **IDIOMAS:** Preferente posesión de inglés técnico, 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. Sin embargo, deberá tener disponibilidad para cambios de horario de acuerdo con las necesidades de clases y de investigación en laboratorios y talleres.

1. Inspección y diagnóstico de fallas en equipos de automatización, eléctricos, mecánicos y electrónicos.
2. Ejecución de mantenimiento preventivo en equipos y maquinaria de laboratorio.
3. Reparación y ajuste de componentes eléctricos, electrónicos y mecánicos.
4. Configuración y calibración de sensores, actuadores y otros dispositivos de automatización.
5. Supervisión del correcto uso de los equipos por parte de los usuarios.
6. Gestión de inventario de herramientas y repuestos necesarios para mantenimiento.
7. Elaboración de reportes técnicos sobre intervenciones y estado de los equipos.
8. Capacitación a personal y usuarios sobre el uso adecuado y mantenimiento básico de los equipos.
9. Implementación de mejoras en los procesos de mantenimiento y seguridad en los laboratorios.
10. Elaborar programas para dar seguimiento a la adquisición de consumibles para el laboratorio y llevar un control del uso de éstos.
11. Auxiliar en las actividades de apoyo técnico a la docencia y a la investigación en laboratorios, talleres y áreas de control.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

12. Auxiliar en el proceso de realización de las prácticas que se realizan en laboratorios y talleres del TESE.
13. Mantener el control de los elementos propiedad del TESE que se utilizan para las prácticas en talleres y laboratorios.
14. Supervisar a los alumnos en los laboratorios cuando ingresen en horario extra-clase para la realización de proyectos, prácticas y tareas.
15. Realizar inventarios semestrales de los equipos y materiales de los laboratorios y talleres. Elaborar documentos y/o formas administrativas relacionadas con los laboratorios o talleres
16. Mantener en orden los equipos, utensilios y materiales de los laboratorios y talleres. Reportar de inmediato las anomalías al Titular de División.
17. Realizar el registro del servicio que se presta a los alumnos y docentes, y repórtalo semanalmente a su Titular de División, así como dar seguimiento a la pérdida, reposición, daño de equipos, utensilios y materiales a los alumnos y docentes para su recuperación.
18. Realizar reparaciones, limpieza y mantenimientos de los equipos y utensilios que usa en los laboratorios y talleres.
19. Aplicar y dar a conocer para su aplicación los reglamentos de los laboratorios y talleres a los alumnos y docentes usuarios por medio de trípticos, carteles, etcétera.
20. Utilizar y hacer usar los elementos de seguridad que marcan las normas (incluyendo las de los Sistemas de Gestión de la Calidad aplicables) en los laboratorios y talleres, a los usuarios de éstos.
21. Formar parte de la brigada de Protección Civil.
22. 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.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**9) 1 puesto funcional de **Analista del Centro de Idiomas** con adscripción al Centro de Idiomas:**

- a) **ESCOLARIDAD:** Bachillerato, preferente estudios en Enseñanza del idioma inglés o Pedagogía en el área de idiomas o afín.
- b) **EXPERIENCIA:** al menos 6 meses en actividades administrativas.
- c) **CONOCIMIENTOS:**

Indispensables:

- ✓ Procesos de planeación y organización.
- ✓ Conocimientos de estrategias de enseñanza aprendizaje de idiomas. .
- ✓ Conocimiento y manejo de Microsoft 365 (Word, Power Point, Outlook y Excel nivel usuario)
- ✓ Atención al cliente

Deseables:

- ✓ Conocimientos básicos de Norma ISO 14001 e ISO 21001
- ✓ Conocimientos en la elaboración de horarios y carga horaria para personal.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

d) 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

e) Idiomas: Inglés Intermedio a Avanzado

HORARIO DE TRABAJO Y FUNCIONES PRINCIPALES A DESEMPEÑAR

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

1. Apoyar en la elaboración de trabajo del Centro de Idiomas.
2. Colaborar en la propuesta de estrategias para el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje de idiomas.
3. Colaborar en la detección, seguimiento y apoyo para la formación, actualización y certificación del personal del Centro de Idiomas.
4. Apoyar en la difusión y atención de proyectos institucionales, de movilidad e intercambio, así como con estancias nacionales e internacionales de estudiantes y personal docente del Tecnológico.
5. Asistir a la capacitación programada para su desarrollo profesional y personal.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia en beneficio de la Unidad a la que pertenece y del TESE.

NO PODRÁ PARTICIPAR QUIEN HAYA:

PERSONAL INTERNO:	PERSONAL EXTERNO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Incurrido en algún extrañamiento, exhorto, amonestación, suspensión, rescisión, falta administrativa en Instituciones en las que haya o esté laborando, para el caso del personal interno, se considerarán los últimos dos años.</li> <li>☞ Personal que, en su evaluación del Desempeño, documentado en la "Encuesta para evaluar la formación y habilidades del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Quienes estén inhabilitados/as como servidores/as públicos.</li> <li>☞ Quienes estén registrados/as como deudores/as alimentarios/as morosos/as.</li> <li>☞ Quienes hayan incurrido en algún extrañamiento, exhorto, amonestación, suspensión, rescisión,</li> </ul>



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

Administrativo FO-TESE-DP-03" obtuvieron un promedio general menor a 3.5. Lo anterior en los últimos dos años.	falta administrativa en Instituciones en las que haya o esté laborando. ☞ Hombres: que no tengan su cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
<b><u>APLICA PARA TODAS/OS LAS/OS PARTICIPANTES:</u></b>	
<u>NO podrá participar el:</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personal que no cubra con el perfil señalado en las vacantes.</li><li>➤ Que no cumpla con los documentos señalados en tiempo y forma.</li><li>➤ Personal que no haya aprobado su proceso de evaluación en convocatorias previas o que no se reconstrató por bajo desempeño laboral.</li><li>➤ Que no haya cumplido en tiempo y forma con sus declaraciones patrimoniales inicial, modificación o conclusión en su caso</li></ul>	

17

**PROCEDIMIENTO**

1. El personal interesado en concursar deberá enviar al correo electrónico [talentohumano@tese.edu.mx](mailto: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:

- 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:



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

- 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 reintegro** (descargar formato de la página del Departamento de Personal) 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), CURP: Certificada verificada con el registro civil y Constancia de Situación Fiscal.

**Personal de nuevo ingreso:**

1. **FO-TESE-DP-32 Ficha de Datos Generales** (descargar formato de la página del Departamento de Personal) 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>)
10. **Constancia de no inhabilitación como servidor/a público/a** (únicamente personal de nuevo ingreso, a su registro se le gestionará la constancia)
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.



  
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal

3. La o Él Titular del área correspondiente realizara su entrevista y Evaluación Técnica para confirmar que cuenta con las competencias necesarias para el puesto.

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.

19

## CRONOGRAMA

Publicación de la Convocatoria	02 de abril de 2025
Registro	Del 02 al 06 de abril de 2025 la hora límite de registro será las 21:59 horas del 06 de abril de 2025
Evaluación Técnica y entrevista con Titular de área	A partir del 03 de abril 2025
Pruebas psicológicas y entrevista	A partir del 03 de abril 2025
Evaluación documental	A partir del 08 de abril 2025
Fecha de inicio de actividades	01 de mayo de 2025 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 2025.

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.
- ☞ 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.





## "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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

- Cualquier situación de 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 <https://tese.edomex.gob.mx/> en el apartado de Avisos de privacidad.
- 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 MARTÍNEZ MATA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 11/2025"

ASPIRANTE		FOLIO	
VACANTE		ÁREA	
		<b>PUNTUACIÓN GENERAL</b>	
		<b>MÁXIMA</b>	<b>ALCANZADA</b>
<b>1. FORMACION ACADÉMICA</b>			
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	
<b>1. PUNTAJE MÁXIMO</b>		<b>20</b>	
		<b>PUNTUACIÓN GENERAL</b>	
<b>2. CAPACITACIÓN</b>		<b>MÁXIMA</b>	<b>ALCANZADA</b>
<b>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.</b>			
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	
2.6 Otros relacionados con el área (un punto por aspecto)		5	
<b>2. PUNTAJE MÁXIMO</b>		<b>35</b>	
		<b>PUNTUACIÓN GENERAL</b>	

21

B



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

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

3. EVALUACIÓN TÉCNICA		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	
<b>TOTAL, PUNTAJE MÁXIMO ALCANZADO</b>		<b>100</b>	

22

FECHA DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_  
EVALUARON EXPEDIENTE:

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

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

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

B

