

## CONVOCATORIA 02 -2017

### Convocatoria abierta para Personal Administrativo

Con fundamento en lo establecido en Capítulo segundo, Artículo 11 de la Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores/as Públicos/as Administrativos/as del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Personal

### CONVOCAN

Al personal Administrativo del TESE y Externo al concurso para ocupar **3 plazas de manera interina, 1 plaza de Jefe de Oficina, 1 plaza de auxiliar administrativo (bibliotecario), 3 de laboratorista y 1 de chofer mensajero, estas seis últimas disponibles**, distribuidas de la siguiente manera y bajo los siguientes requisitos generales y específicos respectivamente:

#### **Interinato de 1 Plaza de Secretaria de Jefe de Unidad, para desempeñar la función de Control de asistencia. Área de adscripción Departamento de Personal:**

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

1

- Estudios de Licenciatura o carrera trunca (60% de créditos) en el área de Contabilidad o afín.
- Conocimientos de Administración y Contabilidad Gubernamental
- Conocimientos de actualización de impuestos, Manejo de paquetería NOI
- Conocimientos sobre Ley Federal y Estatal de Trabajo y del ISSEMyM, Base de PRISMA, así como de los contratos colectivos de trabajo del personal administrativo y docente. Protección a las empresas de las demandas laborales.
- Estadística básica
- Manejo de office: Word, Power Point y Excel.
- Deseable conocimiento básico de los Sistemas de Gestión Calidad ISO 9001 y Ambiental 14001.

#### **Interinato de 1 Plaza de Auxiliar Administrativo, para desempeñar la función de Prefectura. Área de adscripción Departamento de Personal**

Horario de trabajo: lunes a viernes 7:00 a 15:00 horas

- Secundaria, Bachillerato concluido o trunca.
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de office: Word, Power Point y Excel
- Comunicación asertiva y Manejo de conflictos
- Capacidad física para hacer recorridos a pie por todas las instalaciones del TESE
- Deseable conocimiento básico de los Sistemas de Gestión Calidad ISO 9001 y Ambiental 14001





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL  
DE MÉXICO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Interinato de 1 Plaza de Auxiliar Administrativo, para desempeñar la función de Responsable de Ventanilla. Área de adscripción Unidad de Registro y Certificación:**

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

- a) Bachillerato o carrera Técnica
- b) Manejo de paquetería Office: Word, Power Point y Excel
- c) Deseable conocimiento de los Sistemas de Gestión ISO 9001, Ambiental 14001, entre otros aplicables al Tecnológico.
- d) Dominio de normatividad y lineamientos aplicables al área.
- e) Manejo y Control de Archivo y Registros
- f) Atención al cliente

**Disponible 1 Plaza de Jefe de Oficina, para desempeñar la función Encargada/o de Bolsa de Trabajo, Área de adscripción Centro de Gestión Tecnológica e Incaubadora de Empresas:**

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

- a) Estudios de Licenciatura o carrera trunca (60% de créditos) en: Psicología, Relaciones Industriales, Administración, Pedagogía, Contaduría Pública o afín.
- b) Conocimientos de Paquetería: Word, Excel, Power Point, Outlook a nivel usuario
- c) Conocimientos de tipos de entrevista y reclutamiento.
- d) Conocimientos de pruebas psicométricas.
- e) Conocimientos básicos de Recursos humanos, en el área de Reclutamiento y Selección de Personal
- f) Experiencia deseable de 2 a 3 años en el área de Reclutamiento o Bolsa de trabajo
- g) Deseable conocimiento básico de los Sistemas de Gestión Calidad ISO 9001 y Ambiental 14001.

2

**Disponible 1 Plaza de Auxiliar administrativo, para desempeñar la función de Bibliotecario/a. Área de adscripción Centro de Información:**

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

- a) Bachillerato o equivalente. Preferente con estudios de Licenciatura en Biblioteconomía o Archivonomía o Ciencias de la Información.
- b) Atención de Usuarios de Biblioteca, Introducción a los servicios Bibliotecarios.
- c) Preferentemente manejo de Software para Administración de Bibliotecas SIABUC.
- d) Conocimientos generales en Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey.
- e) Office 2010 básico (Word, Excel, Power Point),
- f) Deseable conocimiento básico de los Sistemas de Gestión Calidad ISO 9001 y Ambiental 14001.

9

**2 Vacantes para desempeñar la función de Laboratoristas. Área de adscripción División de Ingeniería Electrónica:**

Horario de trabajo: lunes a viernes 7:00 a 15:00 horas

- a) Técnico en Electrónica o estudiante de Ingeniería en Electrónica.
- b) Conocimientos básicos y técnicos en el área del laboratorio o taller.
- c) Conocimientos para realizar de inventarios
- d) Conocimientos administración básica de almacén.
- e) Manejo, Mantenimiento y Reparación de equipos y utensilios que se encuentran el laboratorio de Electrónica.
- f) Cocimiento de las prácticas sobre las que trabajan los estudiantes, en conocimientos, suministros y procedimientos.
- g) Control de servicios y atención efectivo de usuarios.
- h) Conocimientos para realizar informes, reportes y registros manuales y en sistemas de cómputo.

**Disponibles 1 chofer-mensajero, para desempeñar la función de ayudante general. Área de adscripción Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento:**

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

- a) Secundaria, bachillerato
- b) Actitud de servicio
- c) Conocimiento y experiencia en Fontanería (Plomería), Jardinería, Pintura, Electricidad, Albañilería, Azulejería y Mantenimiento en general a la infraestructura
- d) Disponibilidad de horario
- e) Deseable conocimientos básicos de los Sistemas de Gestión Calidad ISO 9001 y Ambiental 14001

**Disponibles 1 Laboratorista, para desempeñar la función de Auxiliar administrativo. Área de adscripción Centro de Idiomas:**

Horario de trabajo: lunes a viernes 15:00 a 21:00 horas y sábados 7:00 a 14:00 horas

- a) Bachillerato o carrera Técnica
- b) Manejo de paquetería básica de Microsoft
- c) Capacidad para hacer consultas y
- d) Atención al cliente y trabajo en equipo
- e) Deseable conocimiento de los Sistemas de Gestión ISO 9001, Ambiental 14001, entre otros aplicables al Tecnológico.

3

Publicación de la Convocatoria	13 de septiembre de 2017
Registro de participantes internos  (para las vacantes para la División de Electrónica, Centro de Información y Departamento de Personal el registro será abierto desde esta fecha)	13 al 20 de septiembre de 2017
Registro de participantes externos	18 al 22 de septiembre de 2017
Evaluación técnica y entrevista con Titular de área	A partir del 13 de septiembre de 2017
Evaluación Psicológica	A partir del 13 de septiembre de 2017
Revisión de resultados	A partir del 25 de septiembre de 2017

## PROCEDIMIENTO

1. Personal interesado en concursar deberá entregar en el Departamento de Personal, con la Lic. Belén Hernández, **la siguiente documentación en archivos PDF:**

- 1.1 Currículum actualizado
- 1.2 Documento oficial que avale su último grado de estudios
- 1.3 Constancias de capacitación, certificaciones o diplomados de los últimos cinco años
- 1.4 Experiencia laboral (unicamente para personal externo)

2. Una recibida la documentación se le registrará y se le dará fecha y hora para su evaluación técnica.  
Se realizará su evaluación técnica y entrevista con el/la titular del área de adscripción. Calificación mínima de 8.0 para continuar a la siguiente fase.
3. Personal que apruebe la evaluación técnica será programada para su Evaluación Psicológica. Obtener un resultado de aprobado para continuar.
4. Revisión de los documentos que avalen: Educación, Capacitación, Experiencia y resultados de las evaluaciones. Lo anterior se evaluará con el Anexo 1.
5. El puntaje más alto será el contratado para la plaza de interés, por el periodo según corresponda a cada una de ellas.

- Cualquier situación no prevista en la presente convocatoria será resuelta por el Director de Administración y Finanzas.
- Los resultados de la presente convocatoria son inapelables.

4

5

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”.

5

**A T E N T A M E N T E**

“Ciencia y Tecnología para el Bienestar Social”



---

LUIS GONZÁLEZ SÁNCHEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ANEXO 1:**

**“Criterios de evaluación para personal Administrativo”**

<i>ASPIRANTE</i>		<i>FOLIO</i>	
<i>VACANTE</i>		<i>ÁREA</i>	
<b>1. FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>PUNTUACIÓN GENERAL</b>		
	<b>MÁXIMA</b>	<b>ALCANZADA</b>	
1.7 Maestría con grado	20		
1.6 Especialidad o del 50%al 100% de créditos en estudios de Maestría	19.5		
1.5 Licenciatura con título profesional	18.5		
1.4 Licenciatura con más del 50% de créditos	17.5		
1.3 Bachillerato concluido	16.5		
1.2 Bachillerato trunco o carrera comercial	15		
1.1 Secundaria concluida	14		
<b>1. PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>20</b>		
<b>2. CAPACITACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN GENERAL</b>		
	<b>MÁXIMA</b>	<b>ALCANZADA</b>	
2.1 Curso de actualización (Dos puntos por curso de 20 horas; Cuatro puntos por cursos de 40hrs.)	16		
2.2 Diplomados (cinco puntos por diplomado)	10		

6



2.3 Cursos de Desarrollo humano (Dos puntos por curso de 20 horas; Cuatro puntos por cursos de 40hrs.)	16	
2.4 Certificaciones (cinco puntos por certificación)	15	
2.5 Posesión de idioma extranjero (cuatro puntos nivel B2; dos puntos 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>25</b>	
<b>3. EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>PUNTUACIÓN GENERAL</b>	
	<b>MÁXIMA</b>	<b>ALCANZADA</b>
<b>3. PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>50</b>	

<b>4. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>en años</b>	<b>TESE</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>PUNTUACION ALCANZADA</b>
Diez o más	5	4.5	
Siete a nueve	4.5	4	
Cuatro a seis	4	3.5	
Uno a tres	3.5	3	
Menos de uno	3	2.5	
<b>4. PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>5</b>		

Total Criterios	PUNTUACIÓN GENERAL	
	MÁXIMA	ALCANZADA
1. FORMACION ACADÉMICA	20	
2. CAPACITACIÓN	25	
3. EVALUACIÓN TÉCNICA	50	
4. EXPERIENCIA LABORAL	5	
<b>TOTAL PUNTAJE MÁXIMO ALCANZADO</b>	<b>100</b>	

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

8

**VALIDÓ**

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

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

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

