



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR
EL PUESTO DE JEFATURA DE OFICINA DE “SERVICIOS INFORMÁTICOS”**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, Fracción V del Decreto Gubernamental que modifica al diverso que Creó a la **Universidad Politécnica de la Energía “UPE”**, publicado el 5 de diciembre del 2016 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, a solicitud de la Secretaría de Administración y Finanzas se acuerda emitir la siguiente Convocatoria para ocupar el puesto de **Jefatura de Oficina de “Servicios Informáticos”**.

CONVOCATORIA
04/2026

Horario semanal	Periodo por contratar
Lunes a viernes de las 9:00 a 17:00 horas	2026-3

PRINCIPIOS DEL PROCESO

El proceso de reclutamiento, evaluación y selección se realizará con apego a los principios de:

- Igualdad de oportunidades.
- No discriminación.
- Transparencia.
- Objetividad.
- Imparcialidad.
- Mérito académico y profesional.
- Confidencialidad de la información.

En ninguna etapa del proceso podrán solicitarse pruebas de embarazo, pruebas para la detección del virus de inmunodeficiencia humana ni documentos o requisitos que impliquen discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, estado de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable.

REQUISITOS

PERFIL ACADÉMICO

Las personas aspirantes deberán contar con título y cédula profesional de licenciatura relacionados con el área académica correspondiente. Los estudios de posgrado deberán acreditarse mediante el grado y la cédula profesional respectivos, cuando esta última resulte aplicable.

Formación	Habilidades y competencias
Ingeniería en desarrollo de software, informática, o carrera a fin.	Comunicación efectiva. Organización y disciplina. Proactividad. Capacidad para integrarse y colaborar en equipos de trabajo. Capacidad de análisis y solución de problemas. Orientación al servicio. Capacidad para coordinar los recursos tecnológicos necesarios para la adecuada ejecución de eventos institucionales.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Soporte técnico a equipos de cómputo a nivel de hardware y software.
- Instalación, configuración y mantenimiento de equipos de cómputo y estaciones de trabajo.
- Conocimiento y administración de sistemas de circuito cerrado de televisión (CCTV).
- Manejo y administración de sistemas operativos Windows, Windows Server, macOS y Linux.
- Instalación y configuración de equipos, entornos de red e infraestructura de telecomunicaciones (Cisco, Linksys, Arube y MikroTik).
- Manejo y administración de servicios de telefonía VoIP y centrales telefónicas IP (FreeBoxPBX).
- Conocimientos de seguridad informática y administración de firewalls.
- Manejo y administración de bases de datos MSSQL y MySQL.
- Conocimiento y administración de servicios y tecnologías web (HTML, Node.js, FTP y bases de datos).
- Manejo de software de diseño gráfico (Adobe Photoshop, CorelDRAW, Adobe Illustrator, entre otros).
- Capacidad para implementar y dar seguimiento a metodologías y procedimientos de trabajo.
- Conocimientos para la implementación y operación de recursos tecnológicos requeridos en eventos institucionales.

EXPERIENCIA LABORAL EN ACADEMIA

- Experiencia mínima comprobable de 2 años

OTROS

- Currículum comprobable (Obligatorio).
- No tener malos antecedentes en esta u otras instituciones (Obligatorio).

BASES

El periodo de selección para contratación será **del 08 al 14 de septiembre del 2026**, en los horarios estipulados en cada una de las etapas, mismos que podrán estar sujetos a cambios si las necesidades institucionales así lo requieren.

Funciones del área de servicios informáticos

- I. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información;
- II. Dar atención de soporte técnico y brindar apoyo informático a las diferentes áreas que integran la universidad;
- III. Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento de equipo de cómputo institucional;
- IV. Formular, aplicar, realizar y/o supervisar el programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas informáticos;
- V. Formular, aplicar, realizar y/o supervisar el mantenimiento a la infraestructura de red de los servicios de comunicaciones de voz y datos;
- VI. Supervisar la operación con licencias de los programas o paquetes informáticos;
- VII. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
- VIII. Desarrollar sistemas computacionales que apoyen a las actividades institucionales;
- IX. Elaborar y actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Administración de servicios de red locales y en la nube.
- XII. Redes y conectividad: configuración, administración y mantenimiento de redes LAN/WAN, TCP/IP, Wi-Fi, switches y routers.
- XIII. Seguridad informática: controles de acceso, firewalls, monitoreo, protección de equipos y buenas prácticas de ciberseguridad.
- XIV. Cableado estructurado: instalación, organización, certificación y mantenimiento de cableado de red y telecomunicaciones.
- XV. Plataformas CMS: administración, actualización y mantenimiento de sistemas de gestión de contenidos (CMS), así como gestión de usuarios, contenidos y configuraciones.
- XVI. Soporte e infraestructura TI: diagnóstico y solución de incidentes, mantenimiento de equipos y soporte a usuarios.

El proceso de selección se realizará en cuatro etapas en las que se evaluará:

- La Experiencia Profesional
- La Competencia Profesional

Primera Etapa: Reclutamiento

La recepción de solicitudes y documentos se realizará de manera presencial del **08 al 14 de septiembre del 2026**. Los interesados que cubran el perfil deberán presentarse, con toda la documentación indicada, en la oficina del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de la Energía, ubicado en Carretera Cruz Azul-Bomintzha Km. 3.1, Col. San Miguel Vindho, Tula de Allende, Hidalgo de 10:00 a 16:00 horas.

No se aceptarán solicitudes después del 14 de septiembre del 2026

Los candidatos deberán presentar la siguiente documentación:

1. Currículum Vitae actualizado con fotografía reciente y firmado.
2. Presentación de la siguiente documentación en original (para cotejo) y copia:
 - a) Original y copia del Título Profesional de Licenciatura y/o, en su caso, del grado académico de Maestría.
 - b) Constancia de Situación Profesional
 - c) Copia de Acta de Nacimiento
 - d) Copia de la Cartilla del S.M.N. Liberada (Exclusivo Varones)
 - e) Copia de Registro Federal de Contribuyentes actualizado
 - f) Copia de Clave Única de Registro de Población (formato actual)



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- g) Copia de comprobante de domicilio reciente (recibo de teléfono, agua o energía eléctrica), con una antigüedad no mayor a tres meses.
- h) Certificado Médico expedido por el IMSS, ISSSTE, o SSA
- i) Constancia de NO INHABILITACIÓN
- j) Registro Profesional Estatal (En caso de tenerlo)
- k) Copia de Credencial de Elector Vigente (ambos lados)
- l) Original y copia de dos constancias laborales de trabajos anteriores
- m) Original y copia de dos cartas de recomendación de trabajos anteriores
- n) Constancia o certificado de cursos.

Segunda Etapa: Entrevista

Las entrevistas se realizarán en el área de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Politécnica de la Energía, ubicada en Carr. Cruz Azul - Bomintzha km. 3.1, Col. San Miguel Vindho, Tula de Allende, Hidalgo.

Tercera Etapa: Aplicación de Test de Valoración.

Cuarta Etapa: Publicación de resultados

El resultado de la persona aspirante seleccionada será emitido el 15 de septiembre de 2026 y serán informados en las instalaciones de la Universidad Politécnica de la Energía, ubicada en Carr. Cruz Azul - Bomintzha km. 3.1, Col. San Miguel Vindho, Tula de Allende, Hidalgo, previa cita a través de correo electrónico. Los casos donde se haya obtenido un resultado no favorable serán notificados a través de correo electrónico.

Disposiciones Generales:

- El proceso garantiza igualdad de oportunidades
- Toda la información será tratada con confidencialidad
- La participación implica aceptación de las bases

Transitorios. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán analizados, resueltos y aprobados por la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia y su fallo será inapelable.

Informes: Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de la Energía.
Carr. Cruz Azul - Bomintzha km. 3.1, Col. San Miguel Vindho, Tula de Allende, Hidalgo
email: recursos.humanos@upenergia.edu.mx
Tel: 55 8942 7404