



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

CONVOCATORIA DE PUESTOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

TESE-CONV-ADVOS-12-2026

Fecha de publicación de la Convocatoria: 19 de febrero 2026

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 y el Sindicato de Trabajadores Administrativos del TESE, a través del Departamento de Personal

CONVOCAN

A Personal Administrativo del TESE o personal externo a participar para cubrir los siguientes **puestos funcionales** conforme a los perfiles, requisitos, criterios y demás especificados en la presente:

Número de vacantes	Puesto funcional	Área de Adscripción	Puesto y sueldo <u>base</u> bruto mensual
1	Asistente Legal	Abogacía General e Igualdad de Género	- Jefe de oficina \$ 10,042.10*
1	Responsable de Almacén	Departamento de Recursos	- Analista Especializado
	General	Materiales	- \$ 10,551.40*
1	Analista de Seguridad e Higiene (interinato)	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	- Analista Especializado \$ 10,551.40*
1	Analista de Gestión Ambiental y Mantenimiento (interinato)	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	- Analista Especializado \$ 10,551.40*
1	Analista de Sistemas de Gestión y Normas para Recursos Humanos	Departamento de Personal	- Analista Especializado \$ 10,551.40*

[Handwritten signature]



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

2

Número de vacantes	Puesto funcional	Área de Adscripción	Puesto y sueldo <u>base</u> bruto mensual
1	Analista de datos	Departamento de Personal	- Analista Especializado \$ 10,551.40*
1	Programador Analista	Centro de Computación y Telemática	- Programador \$10,042.10*
1	Analista de Presupuesto	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	- Jefe de Oficina \$ 10,042.10*
1	Analista de Evaluación y Calidad Institucional	Departamento de Evaluación y Calidad Institucional	- Analista Especializado \$ 10,551.40*
1	Analista Académico	Dirección Académica	- Analista Especializado \$ 10,551.40*
1	Responsable de Ventanilla	Unidad de Registro y Certificación	- Bibliotecario - \$8,364.00*

*Es importante precisar que las vacantes están sujetas a la disposición de recurso, en caso de tener un cambio o cancelación se informara a las y los candidatos.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

3

Perfiles y requisitos específicos para cada una de las plazas:

1. 1 puesto de Jefe de Oficina, para el **puesto funcional de Asistente Legal** con adscripción a la Abogacía General e Igualdad de Género:

Escolaridad:	Estudios superiores concluidos o trancos con experiencia en área legal.
Experiencia:	Al menos 6 meses en asistencia legal, apoyo administrativo en áreas afines.
Conocimientos:	Técnicas: Conocimientos en Derecho Laboral Burocrático, excelente redacción y ortografía, dominio de paquetes de oficina Word, Excel, y familiaridad con plataformas de gestión judicial digital.
Habilidades y Actitudes	Discreción absoluta (confidencialidad), honestidad, orden extremo para el control de plazos y capacidad para trabajar bajo presión.
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales por desempeñar	• Gestión Documental: Redacción de escritos sencillos, de mandas civiles y administrativas, redacción y análisis en materia de amparo y preparación de documentos legales solicitados por las y los abogados. • Procuración y Trámites: Realización de diligencias ante juzgados, fiscalías y otras autoridades para el seguimiento de expedientes y control de plazos judiciales. • Investigación: Búsqueda de jurisprudencia, análisis de normativa regional o nacional y apoyo en investigaciones específicas. • Atención Administrativa: Gestión de agendas, atención a usuarios, archivo de documentos y manejo de herramientas de oficina como Excel y Word. • Las demás asignadas por su Jefa/e inmediata/o aplicables al área de adscripción.

2. 1 puesto de Analista Especializado, para el **puesto funcional de Responsable de Almacén General** con adscripción al Departamento de Recursos Materiales:

Escolaridad:	Bachillerato, preferente Ingeniería o Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas, logística o industrial.
Experiencia:	6 meses en áreas como auxiliar o apoyo administrativo o en áreas de almacén.
Conocimientos:	Técnicas:



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

4

	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.
Habilidades y Actitudes	Planificación y organización Atención al detalle Manejo de conflictos
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales por desempeñar	• Mantener el almacén bien organizado y abastecido en todo momento. • Asegurarse de que los envíos, entrantes se reciban y procesen correctamente. • Dar seguimiento a trabajos pendientes y resolver problemas acordes a su nivel de responsabilidad. • Comunicarse con los clientes para asegurarse de que reciben el producto adecuado. • Recibir, almacenar mercancías, materiales o equipo. • Cumplir con las medidas de seguridad en el almacén. • Recibe, revisa y organiza los equipos o productos adquiridos. Así como reportar equipos o productos recibidos que se perciben dañados o incompletos al recibirlos. • Realizar el inventario del almacén. • Registrar, codificar o apoyar en el inventario de mercancía o equipo que ingresa al almacén por compras. • Custodiar los equipos o productos del almacén. • Recibir, verificar y despachar las requisiciones notas o facturas de venta de materiales y productos de los almacenes. • Distribuir y movilizar materiales y equipos dentro de la Institución. • Colaborar en los sistemas gestión aplicables al Departamento y al TESE. • Asistir a la capacitación para su desarrollo profesional y personal. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean designadas.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

5

- 3.** 1 puesto de Analista Especializado, por interinato, para el **puesto funcional de Analista de Seguridad e Higiene** con adscripción al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento:

Escolaridad:	Bachillerato, preferente Ingeniería o Licenciatura concluida en área de industrial o afín.
Experiencia:	Deseable 6 meses en la aplicación de normas de seguridad e higiene.
Conocimientos:	Técnicas: 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
Habilidades y Actitudes	Análisis y gestión de la información, atención al detalle, planificación y organización y manejo de conflictos.
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales por desempeñar	• Diseñar y elaborar programas de salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, conforme a los requisitos establecidos. • Elaborar y mantener vigente el Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con la normativa. • 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. • Participar como especialista en la identificación y propuesta de las compras para equipo de protección personal y equipo de seguridad. • Coordinar actividades de capacitación, simulacros, etc. con los miembros de la Brigada de Protección Civil y asesorarlos en esta materia. • Llevar registros estadísticos de accidentes de trabajo y demás programas que maneja la unidad y los colaboradores que hacen uso de estos.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

6

- 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.
- Identificar y notificar los riesgos generales y específicos por puesto de trabajo.
- 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.
- Asesorar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el área.
- 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.
- 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.
- 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.
- Operar el sistema Institucional de información, de acuerdo con los lineamientos normativos.
- Controlar los documentos del Sistema de Gestión Integral (SGI). Así como administrar la carpeta digital y física del SGI.
- Participar activamente en auditorías internas de las normas ISO 21001:2018 e ISO 14001:2015 u otras normas aplicables al TESE.
- 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.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean designadas.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

7

4. 1 puesto de Analista Especializado, por interinato, para el **puesto funcional de Gestión Ambiental y Mantenimiento** con adscripción al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento:

Escolaridad:	Bachillerato, preferentes estudios en Ingeniería Ambiental, Industrial, Tecnología en Gestión Ambiental o afín.
Experiencia:	Deseable 6 meses en roles similares.
Conocimientos:	Técnicas: Manejo de sistemas de gestión (SGA/ISO 14001). Interpretación de legislación ambiental. Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo. Conocimientos en Office 365 Deseables: Conocimientos en la elaboración de procedimientos. Análisis de datos e indicadores de desempeño (KPIs). 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 e ISO 21001
Habilidades y Actitudes	Capacidad Analítica: Para identificar tendencias y áreas de mejora en procesos. Liderazgo y Trabajo en Equipo: Coordinación con diferentes áreas para fomentar una cultura de sostenibilidad. Comunicación: Para capacitar al personal en buenas prácticas ambientales y redactar informes técnicos.
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales por desempeñar	• Cumplimiento Normativo: Asegurar que la institución cumpla con la legislación ambiental local y nacional y las normas internacionales (como la ISO 14001). • Control de Mantenimiento: Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y maquinaria para evitar fallas que generen desperdicios o riesgos ambientales. • Gestión de Residuos: Implementar y dar seguimiento a planes y acciones para la recolección, clasificación y disposición final de residuos peligrosos y no peligrosos. • Optimización de Recursos: Analizar el consumo de energía y agua, proponiendo estrategias de ahorro y eficiencia.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

8

- Gestión de Proveedores: Supervisar a contratistas externos que brindan servicios de mantenimiento.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean designadas.

- 5. 1 puesto de Analista Especializado, para el puesto funcional de Analista de Sistemas de Gestión y Normas para Recursos Humanos con adscripción al Departamento de Personal:**

Escolaridad:	Bachillerato, preferentes estudios en Psicología Organizacional, Ingeniería Industrial o afín.
Experiencia:	Deseable 6 meses en roles similares.
Conocimientos:	Técnicas: Manejo de sistemas de gestión en normas ISO preferente 21001 y 14001 Conocimientos en: Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- Identificación, análisis y prevención. Conocimientos en Office 365 Deseables: Conocimientos en la elaboración de procedimientos. Análisis de datos y diseño de indicadores de desempeño: estratégicos, operacionales y predictivos. Conocimientos básicos en seguridad y salud en el trabajo. Conocimientos básicos en estadística aplicada.
Habilidades y Actitudes	Pensamiento Analítico para identificar áreas de mejora en procesos. Atención al detalle y juicio ético en el manejo de datos sensibles. Dominio de Excel Tolerancia al trabajo bajo presión
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

9

Funciones principales por desempeñar	- Realizar la actualización de procedimientos, proponer y dar seguimiento a los indicadores de mejora para el Departamento de Personal. - Generar herramientas para fortalecer el control de la información y dar seguimiento para mantenerlas actualizadas. - Elaboración de reportes para identificar patrones y tendencias. - Realizar análisis de brechas, proponer acciones y coordinar la mejora de procesos. - Apoyar en la organización de reuniones del Departamento de Personal, así como documentar los aspectos relacionados con estas, acciones de mejora, así como del Sistema de Gestión Integral, normas aplicables al área, de acreditaciones, entre otras aplicables al Departamento. - Tener la información integrada, analizada y disponible para las auditorías internas y externas de las ISO, normas mexicanas y académicas. - Capacitación y concientización al personal sobre las políticas y sus roles dentro de sistema. - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean designadas.
--------------------------------------	---

6. 1 puesto de Analista Especializado, para el **puesto funcional de Analista de datos** con adscripción al Departamento de Personal:

Escolaridad:	Bachillerato, preferentes estudios en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Tecnologías de la información o afín.
Experiencia:	Deseable 6 meses en roles similares.
Conocimientos:	Técnicas: IA y Automatización: Uso de herramientas de IA para optimizar procesos de análisis. Atención al Detalle: Rigurosidad en la validación de datos para evitar errores. Dominio de Excel, en particular elaboración de macros. Deseables: SQL: Para manipulación y consulta de bases de datos. Python o R: Para análisis avanzado y automatización. Conocimientos en estadística aplicada



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

10

Habilidades y Actitudes	Pensamiento Analítico para resolver problemas complejos de forma lógica. Atención al detalle y juicio ético en el manejo de datos sensibles. Adaptabilidad: Flexibilidad ante cambios rápidos en la tecnología o prioridades de la Institución. Curiosidad Intelectual: Deseo constante de explorar datos y aprender nuevas herramientas. Tolerancia al trabajo bajo presión
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales por desempeñar	• Recopilación y Extracción: Identificar y obtener datos de fuentes primarias y secundarias. • Limpieza y Procesamiento: Filtrar, depurar y estructurar bases de datos para asegurar su calidad y precisión. • Análisis Estadístico: Aplicar técnicas de análisis descriptivo, diagnóstico y predictivo para identificar patrones o tendencias. • Visualización y Reportes: Crear tableros de control (dashboards) y reportes visuales que faciliten la interpretación de los datos. • Comunicación de Hallazgos: Presentar recomendaciones accionables a basándose en la evidencia numérica. • Captura de información. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean designadas.

7. 1 puesto de Programador, para el **puesto funcional de Programador Analista** con adscripción al Centro de Computación y Telemática:

Escolaridad:	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, TIC'S o afín.
Experiencia:	1 año de desarrollo de Sistemas bajo alguna metodología de desarrollo ágil.
Conocimientos:	Técnicas: Lenguajes de programación contenidos en Visual Studio y Python 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.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

11

	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.
Habilidades y Actitudes	Análisis y gestión de la información Creatividad e innovación Atención al detalle y juicio ético en el manejo de datos sensibles. Capacidad para asesorar Adaptabilidad: Flexibilidad ante cambios rápidos en la tecnología o prioridades de la Institución. Trabajo bajo presión Curiosidad Intelectual: Deseo constante de explorar datos y aprender nuevas herramientas.
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales por desempeñar	• Colaborar 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. • 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 • Colaborar 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. • Proponer y configurar las políticas de seguridad para las/los usuarios de los sistemas de información. • Apoyar en el mantenimiento preventivo a los servidores institucionales (limpieza física y depuración de software). • Colaborar en la creación y actualización de políticas de copias de seguridad y recuperación de sistemas de información. • Apoyar en la administración de servidores de aplicaciones. • Instalación y configuración de los servidores. • Respalos y planes de mantenimiento. • Implementación de plataformas tecnológicas. • Apoyar en proyectos de educación a distancia y del SIP. • Aplicar la normatividad vigente en el rubro de su competencia e informar de las actualizaciones para la mejora continua. • Asistir a la capacitación programada.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

12

	- 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. - Brindar apoyo en otras actividades que son necesarias o le son solicitadas en beneficio de su área de adscripción y del TESE.
--	---

8. 1 puesto de Jefe de Oficina, para el **puesto funcional de Analista de Presupuesto** con adscripción al Departamento de Presupuesto y Contabilidad:

Escolaridad:	Carrera técnica en Contabilidad, Auxiliar Contable, preferente Licenciatura en Contaduría.
Experiencia:	Al menos 6 meses en áreas Contables, preferente en el sector Gobierno, realizando Ingresos y egresos, así como análisis de cuentas de balance con presupuesto basado en resultados.
Conocimientos:	Técnicas: Proyecciones presupuestales Contabilidad Presupuestal Actualización en reformas fiscales Manejo de paquetería Office: Word y Excel Deseables: Conocimiento de la Normatividad Gubernamental en materia de Ingresos y egresos Contabilidad Gubernamental Manejo del Sistema Presupuestal (SIPREP) y Contable (PROGRESS)
	Conocimiento de las Normas ISO 21001, 14001, 27001 y demás normas o certificaciones aplicables al TESE.
Habilidades y Actitudes	Orientación a resultados Adaptación al cambio Administración y optimización de recursos Tolerancia a la presión Toma de decisiones Pensamiento estratégico Capacidad de planificación y de organización Objetividad
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales	Elaboración de anteproyecto de presupuesto.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

13

por desempeñar	• Registro y control presupuestal de ingresos y egresos en sistema SIPREP WEB y otros sistemas aplicables al TESE. • Realización reprogramaciones de presupuesto comprometido, devengado y economías para dar suficiencia presupuestal a partidas de gasto que lo requieran. • Elaboración de traspasos presupuestarios internos para cubrir sobregiros presupuestales. • Análisis y elaboración de ampliaciones y/o cancelaciones, presupuestales necesarias para capítulos de gasto que lo requieran. • Elaboración de dictámenes de reconducción presupuestal en el caso de solicitudes de ampliación o cancelación de presupuesto. • Elaboración de Estados Presupuestales Mensuales, para ser reportados a Dependencias federales y estatales. • Elaboración de Cuenta Pública. • Atender y aplicar las nuevas políticas de trabajo que se implementen. Incluyendo la asistencia y acuerdos de las reuniones de Calidad convocadas por la o el Titular del Departamento y/o representante del SGI del TESE y solventar las observaciones hechas al proceso de su competencia por auditores internos y/o externos. • Asistir a la capacitación programada para su desarrollo profesional y personal. • Brindar apoyo en otras actividades que son necesarias o le son solicitadas en beneficio de su área de adscripción y del TESE.
----------------	---

9. 1 puesto de Analista Especializado, para el **puesto funcional de Analista de Evaluación y Calidad Institucional** con adscripción al Departamento de Evaluación y Calidad Institucional:

Escolaridad:	Estudios de bachillerato o Licenciatura afín al perfil.
Experiencia:	6 meses en actividades administrativas preferente en Sistemas de Gestión en Normas ISO 21001 e 14001.
Conocimientos:	Técnicas: Norma ISO 210001 e ISO 14001 entre otros aplicables al Tecnológico. Mapeo de Procesos y Herramientas de análisis. Estadística Manejo de indicadores Office 365 Gestión de documentos Deseables: Conocimientos en la elaboración de procedimientos. Formación como auditor interno



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

14

	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. Conocimientos sobre acreditaciones de programas educativos por CACEI, CACECA y CONAIC. Conocimiento Normativos en la aplicación de aspectos ambientales significativos Conocimientos de la agenda 2030 Conocimientos para la implementación de la Responsabilidad Social en el Sector Educativo
Habilidades y Actitudes	Autodesarrollo Organización del tiempo efectivo Análisis y gestión de la información Atención al detalle Dominio normativo Control de impulsos Poseer valores éticos
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales por desempeñar	• Brindar atención de calidad a usuarios internos y externos (visitantes, Alumnos, Docentes, Administrativos) ya sea de manera presencial o por medios como correo electrónico o vía telefónica, cuando este a su alcance dar solución a las peticiones del usuario o canalizar al personal que corresponda. • Asesorar y apoyar en la creación y/o actualización de procedimientos de las unidades administrativas. • Integrar el reporte de avance de metas y elaborar la presentación. • Revisar y preparar la documentación o informes que utilizara para su superior inmediata (o) en las juntas o reuniones. • Revisión, análisis e integración de información de estadística básica semestral del TESE. • Apoyar en la realización de estudios estadísticos para la elaboración de proyecciones académicas y administrativas que sirvan de soporte para la planeación y evaluación institucional. • Proponer mecanismos o procedimientos de planificación y control de gestión que permitan cumplir o corregir brechas detectadas en la implementación del sistema de gestión institucional. • Operar el sistema Institucional de información, de acuerdo con los lineamientos normativos. • Controlar los documentos del Sistema de Gestión Integral (SGI). Así como administrar la carpeta digital y física del SGI. • Realizar auditorías internas de las normas ISO 21001:2018 e ISO 14001:2015 u otras normas aplicables al TESE. • 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. • 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.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

15

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean designadas.

10. 1 puesto de Analista Especializado, para el puesto funcional de Analista Académico con adscripción al Dirección Académica:

Escolaridad:	Bachillerato o estudios de Ingeniería, Licenciatura en Pedagogía, Administración o afín.
Experiencia:	Deseable 6 meses de experiencia realizando gestión administrativa, deseable de programas académicos de Educación Superior.
Conocimientos:	Técnicas: Manejo de TICs (preferente Excel intermedio) Conocimientos básicos del Proceso para la Acreditación CACEI, CONAI y CACECA. Procesos académicos para el seguimiento adecuado Conocimientos sobre procesos relacionados con los Posgrados ante el TecNM y SECIHTI. Deseables: Normatividad institucional Sistemas de Gestión ISO 21001, Ambiental 14001, Normas Mexicanas entre otros aplicables al Tecnológico. Sistemas de Equidad de Género
Habilidades y Actitudes	Administración y optimización de recursos Innovación Negociación Capacidad de planificación y de organización Discreción
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales por desempeñar	• Apoyar en el control y difusión de las actividades educativas-administrativas que le corresponden a la Dirección Académica mediante la coordinación de las Divisiones. • Apoyar en la programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, así como vigilar la correcta aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación. • Apoyar en los diferentes procesos de acreditación de programas educativos y certificación de procesos académicos. • Apoyar a la realización de actividades inter y extraescolar programadas por la institución.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

16

	• Colaborar de manera activa en la revisión y actualización de planes y programas de estudio. • Elaborar reportes que le sean solicitados por la Dirección Académica para la toma de decisiones. • Colaborar en la integración de información para atención de los sistemas de gestión integral del TESE. • Asistir a la capacitación para su desarrollo profesional y personal. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
--	--

11. 1 puesto de Bibliotecario, para el **puesto funcional de Responsable de Ventanilla** con adscripción al Unidad de Registro y Certificación:

Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica.
Experiencia:	Al menos 6 meses en áreas administrativas, preferentemente en atención a clientes.
Conocimientos:	Técnicas: Gestión de documentos. Manejo de Microsoft 365 (Word, Power Point, Outlook y Excel nivel usuario) 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: Normatividad aplicable en materia de archivos y/o documentos Básicos de la norma ISO 21001 e ISO 14001
Habilidades y Actitudes	Manejo de conflictos y excelente atención a usuarios Seguimiento de instrucciones Análisis y gestión de la información Organización del trabajo Atención al detalle Dominio normativo
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales	• Brindar atención a los usuarios: Asesorar a los alumnos para la realización de los trámites escolares (internos) e incorporación de aspirantes externos, provenientes de bachillerato y de otras universidades) para la revalidación y/o equivalencia.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

17

por desempeñar

- Proporcionar información permanente a los interesados a ingresar al Tecnológico.
- Dar información a los padres de familia acerca de la situación académica de sus hijos.
- Participar en los períodos de inscripciones y reinscripciones de los alumnos.
- Apoyo semestral en la aplicación del examen de selección.
- Realizar todos los trámites y controlar lo relacionado al Seguro Facultativo de los alumnos.
- Elaborar revisiones de estudio y realizar los certificados de estudio total o parcial.
- Integrar las carpetas del proceso de reinscripción, así como resguardar los expedientes de los alumnos.
- Depurar y Actualizar archivo semestralmente.
- Elaboración de Constancias y Certificados de Estudios para trámites de los alumnos.
- Llevar cabo el registro de los interesados en ingresar al Curso de Nivelación de Maestrías
- Participar en las actividades referentes al Sistema de Gestión de Integral así como en las Auditorías Internas del mismo.
- Registrar y controlar el proceso de ingreso al TESE de los aspirantes de nuevo ingreso y reinscripción de maestría.
- Tramitar bajas Definitivas y Temporales.
- Toma de las fotografías para credencial de los alumnos de nuevo ingreso, de Licenciatura Maestría y Egresados; así como reposición de estas.
- Asistir a la capacitación programada para su desarrollo profesional y personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia en beneficio de la Unidad a la que pertenece y del TESE.

Todos los perfiles requieren las siguientes competencias y características, además de las especificadas en cada uno:

COMPETENCIAS BÁSICAS (ORGANIZACIONALES)	COMPETENCIAS BÁSICAS (ORGANIZACIONALES)
Responsabilidad	Colaboración
Confianza en sí misma (o)	Comunicación eficaz
Autocontrol	Asertividad
Respeto	Cumplimiento de normas
Orientación al cliente	Tolerancia a la frustración
Ética	Integridad
Empatía	Apego a figuras de autoridad
Trabajo en equipo	Iniciativa - Autonomía- Sencillez
Juicio	Compromiso

B

B



4

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

18

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS

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 o esté laborando, para el caso del personal interno, se considerarán los últimos dos años. - 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 3.3. Lo anterior en los últimos dos años.	- Quienes estén inhabilitados/as como servidores/as públicos. - 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. - Personal que no haya aprobado su proceso de evaluación en convocatorias previas o que no se recontrató. - Hombres: que no tengan su cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
<u>APLICA PARA TODAS/OS LAS/OS PARTICIPANTES:</u> <u>NO podrá participar el:</u> - Personal que no cubra con el perfil señalado en las vacantes. - Que no cumpla con los documentos señalados en tiempo y forma. - Que no haya cumplido en tiempo y forma con sus declaraciones patrimoniales inicial, modificación o conclusión en su caso o tuviera algún incumplimiento en sus obligaciones.	





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

20

Cuando el persona interno o externo sea informado de la cita para su evaluación técnica deberá enviar en un plazo no mayor a 24 horas la siguiente carpeta:

Carpeta 04 Documentos Personales:

Personal Interno:

- 1) **Personal Interno del TESE: FO-TESE-DP-39 Ficha de actualización de datos de personal interno o de reintegro** (descargar formato en <https://tese.edomex.gob.mx/formatos>) 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 o conflicto de interés 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 no mayor a un mes.

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 micrositio del Departamento de Personal <http://teserh.tese.edu.mx/tese2010/loader.aspx?n=BSWHZYRD>



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

PROCEDIMIENTO

19

1. Las personas interesadas en concursar solo podrán solicitar su registro por un puesto a la vez. Deberán enviar al correo electrónico talentohumano@tese.edu.mx las carpetas 01, 02 y 03 descritas en este procedimiento.

Carpeta 01 CV:

- Currículum actualizado
- Solicitud de registro al concurso (descargar en http://teserh.tese.edu.mx/tese2010/default.aspx?id_a=F1) 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:

- 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). Nota: La experiencia laboral del TESE podrá ser consultada en su expediente.
2. Se revisará que la entrega en tiempo y forma de lo solicitado, así como el perfil mediante los documentos recibidos, en caso de no cumplirlo se notificará mediante correo electrónico.
Si cumple 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 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.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

21

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-42.

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, 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.
6. En caso de que personal interno gane alguno de los puestos estará sujeto a una evaluación de desempeño por dos periodos de 3 meses, el primero contado a partir de ocupado el puesto y deberá cumplir con una evaluación positiva (no menor 3.6) por parte de su Jefa/e inmediato, si cumple se recontratara con el puesto y solo al cumplir en ambas evaluaciones mantendrá el puesto de manera indeterminada, en caso contrario acepta volver su puesto anterior.

Para el caso del personal externo o de reingreso las recontrataciones estarán en función de lo determinado por el Departamento de Personal y su Jefa/e inmediato.

CRONOGRAMA

Publicación de la Convocatoria	
Solicitud de Registro	Del 19 de febrero al 02 de marzo de 2026
Registro de participantes	A partir del 19 de febrero de 2026
Evaluación Técnica y entrevista con Titular de área	A partir del 23 de febrero de 2026
Pruebas psicológicas y entrevista	A partir del 23 de febrero de 2026
Evaluación documental	A partir del 05 de marzo de 2026
Fecha de inicio de actividades	16 de marzo de 2026 o a la emisión de resultados.







"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

22

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 2026-1.

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.
- ☞ La Secretaría General del SITATESE y dos integrantes del Comité Ejecutivo.

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 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.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

23

- 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 física o mental, 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

C. MARIA DOLORES BONILLA OLMOS
SECRETARIA GENERAL DEL SITATESE





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

24

ANEXO 1:

"Criterios de evaluación para Personal Administrativo Convocatoria 12/2026"

ASPIRANTE	FOLIO	
VACANTE	ÁREA	
1. FORMACION ACADÉMICA	PUNTUACIÓN GENERAL	
	MÁXIMA	ALCANZADA
1.5 Licenciatura con título profesional (afín a la vacante de interés)	10	
1.4 Licenciatura estudiante activo (afín a la vacante de interés)	9	
1.3 Licenciatura trunca (afín a la vacante de interés)	8	
1.2 Carrera técnica preferente con cédula profesional (afín a la vacante de interés)	7	
<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>		
1.1 Bachillerato concluido	6	
1. PUNTAJE MÁXIMO	10	
2. CAPACITACIÓN A los productos de 11 a 12 de antigüedad se les restará 0.5 del puntaje obtenido.	PUNTUACIÓN GENERAL	
	MÁXIMA	ALCANZADA
2.1 Curso de actualización profesional (área de la vacante) (2 puntos por curso de 20 horas; 4 puntos por cursos de 40 horas.)	20	
2.2 Diplomados afines a la vacante (ocho puntos por diplomado)	16	
2.3 Diplomados (Cultura Institucional y/o Desarrollo Humano) (ocho puntos por diplomado)	16	
2.4 Cursos de Desarrollo humano y/o de Cultura Institucional (2 puntos por curso de 20 horas; 4 puntos por cursos de 40 horas.)	20	
2.5 Certificaciones afines a la vacante (cinco puntos por certificación vigente)	20	
2.6 Posesión de idioma extranjero (cuatro puntos nivel B2; dos puntos B1 y un punto por comprensión de lectura, por cada idioma)	4	
2.7 Otros relacionados con el área (un punto por aspecto)	5	
2. PUNTAJE MÁXIMO	20	
3. EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTUACIÓN GENERAL	
	MÁXIMA	ALCANZADA
3. PUNTAJE MAXIMO	40	



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

25

4. EXPERIENCIA LABORAL

en años	TESE	EXTERNA	PUNTUACION ALCANZADA
31 o más	30	29	
26-30	26	25	
21-25	22	21	
16-20	18	17	
11-15	14	13	
6-10	10	9	
1-5	6	5	

4. PUNTAJE MÁXIMO

30

Total, Criterios	PUNTUACIÓN GENERAL	
	MÁXIMA	ALCANZADA
1. FORMACION ACADÉMICA	10	
2. CAPACITACIÓN	20	
3. EVALUACIÓN TÉCNICA	40	
4. EXPERIENCIA LABORAL	30	
TOTAL, PUNTAJE MÁXIMO ALCANZADO	100	

FECHA DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL: _____

EVALUARON EXPEDIENTE:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

