



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

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

ANEXO 2:

CONVOCATORIA DE PUESTOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

TESE-CONV-ADVOS-12-2026

Fecha de publicación de la Convocatoria: 19 de febrero 2026

Fecha de publicación del anexo 2: 19 de marzo de 2026

Con fundamento y apego a lo establecido en la Convocatoria emitida **TESE-CONV-ADVOS-12-2026** publicada el 19 de febrero del presente año en su apartado de CRONOGRAMA *"Las vacantes que no sean cubiertas se mantendrán abiertas bajo los mismos criterios establecidos en la presente convocatoria. Y serán publicadas en el micrositio del Departamento de Personal como un Anexo. Asimismo, las vacantes administrativas que se generen durante 2026-1."*

Por lo que se actualizan las vacantes y calendario respectivo conservando todo lo referido en la convocatoria en su primera emisión:

Número de vacantes	Puesto funcional	Área de Adscripción	Puesto y sueldo <u>base</u> bruto mensual
1	Analista de Gestión Ambiental y Mantenimiento Interinato	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	- Analista Especializado \$ 10,551.40*
1	Analista de Seguridad e Higiene Interinato	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	- Analista Especializado - \$ 10,551.40*
1	Analista de datos	Departamento de Personal	- Analista Especializado \$ 10,551.40*
1	Analista Académico	Dirección Académica	- Analista Especializado \$ 10,551.40*
2	Secretaria(o) Ejecutiva(o) Interinato con posibilidad de asignación	-Departamento de Personal -Centro de Computación y Telemática	- Secretaria de Unidad \$8,364.00* - Auxiliar Administrativo \$8,364.00*





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

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

Número de vacantes	Puesto funcional	Área de Adscripción	Puesto y sueldo <u>base</u> bruto mensual
1	Analista de Archivo Interinato	Centro de Información	- Jefe de Oficina \$10,042.10*

2

*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.

CRONOGRAMA

Publicación de la Convocatoria	
Solicitud de Registro	Del 19 al 25 de marzo de 2026
Registro de participantes	A partir del 25 de marzo de 2026
Evaluación Técnica y entrevista con Titular de área	A partir del 27 de marzo de 2026
Pruebas psicológicas y entrevista	A partir del 08 de abril de 2026
Evaluación documental	A partir del 10 de abril de 2026
Fecha de inicio de actividades	16 de abril de 2026 o a la emisión de resultados.





"2026. Año del Humanismo Mexicano 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:

3

- 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. • Gestión de Proveedores: Supervisar a contratistas externos que brindan servicios de mantenimiento.





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

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

	- 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.
--	--

4

2. 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.





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

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

5

- 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.
- 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.

3. 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.



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

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

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 y automatización. Conocimientos básicos en estadística aplicada
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.

4. 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)





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

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

	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. • 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.

5. 1 puesto de Secretaria de Unidad, por interinato con posibilidad de asignación, para el **puesto funcional de Secretaria(o) Ejecutiva(o)** con adscripción al Departamento de Personal:

Escolaridad:	Bachillerato y/o carrera comercial, técnica en secretariado o asistente ejecutivo, asistente directivo.
Experiencia:	Al menos 6 meses en actividades secretariales o de atención al público.
Conocimientos:	Técnicas: Gestión Administrativa: Capacidad para organizar agendas complejas, gestionar correspondencia (física y digital), Archivo, entre otras.





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

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

	Conocimiento y manejo de Microsoft 365 (Word, Power Point, Outlook y Excel nivel usuario) para la redacción de oficios, informes, presentaciones, entre otros. Redacción y Ortografía: Excelencia en la comunicación escrita, asegurando que toda la documentación sea profesional y libre de errores. Manejo de equipo y/o herramientas de oficina: escáner, impresora, copiadora, engargoladora y teléfono. Deseables: Conocimientos en la normatividad aplicable en materia de archivos y/o documentos. Conocimientos básicos de Norma ISO 14001 e ISO 21001. Manejo de sistemas SISER e IPOMEX.
Habilidades y Actitudes	• Organización y Priorización: Habilidad para manejar múltiples tareas simultáneamente y determinar qué asuntos requieren atención inmediata. • Discreción y Confidencialidad: Manejo ético de información sensible, actuando como un filtro confiable entre el área y el entorno exterior. • Proactividad y Anticipación: Capacidad de prever las necesidades del área y proponer soluciones antes de que surjan problemas. • Espíritu de Servicio: Actitud servicial, amable y profesional. • Puntualidad y Responsabilidad: Cumplimiento estricto de horarios y fechas límite.
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales por desempeñar	• Elaboración, control y entrega de oficios u otros documentos indicados y/o autorizados por su jefe (a) inmediato (a). • Mediante oficio solicitar a otras áreas informes, avances, actualización de formatos y si aplica integrar estos datos o reportes, ya sea de manera semanal, mensual, etc. Si procede realizar su integración y canalizar a revisión. Además, en las áreas que procedan, solicitar y enviar a otras dependencias reportes, autorizaciones, dictámenes, etc. • Realizar la clasificación, archivo y depuración de los documentos, conforme a la normatividad. • Mantener actualizados los sistemas y bases de datos utilizados. Así como enviar informes a las áreas o Dependencias. • Brindar atención de calidad a usuarios internos y/o externos (visitantes, alumnos, docentes, administrativos, proveedores, etc.), ya sea de manera presencial o por medios como teléfono y correo electrónico. Cuando esté al alcance de su competencia dar solución a las peticiones del usuario o canalizar al personal que corresponda. • Organizar la agenda de actividades, concertar y confirmar citas de su jefe/a inmediato/a. • Revisar y preparar la documentación o informes que utilizara su superior inmediato en las juntas o reuniones. • 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. • Las demás asignadas por su Jefa/e inmediata/o aplicables al área de adscripción.





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

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

6. 1 puesto de Auxiliar Administrativo, por interinato con posibilidad de asignación para el **puesto funcional de Secretaria(o) Ejecutiva(o) con** adscripción al Centro de Computación y Telemática:

9

Escolaridad:	Bachillerato y/o carrera comercial, técnica en secretariado o asistente ejecutivo, asistente directivo.
Experiencia:	Al menos 6 meses en actividades secretariales o de atención al público.
Conocimientos:	Técnicas: Gestión Administrativa: Capacidad para organizar agendas complejas, gestionar correspondencia (física y digital), Archivo, entre otras. Conocimiento y manejo de Microsoft 365 (Word, Power Point, Outlook y Excel nivel usuario) para la redacción de oficios, informes, presentaciones, entre otros. Redacción y Ortografía: Excelencia en la comunicación escrita, asegurando que toda la documentación sea profesional y libre de errores. Manejo de equipo y/o herramientas de oficina: escáner, impresora, copiadora, engargoladora y teléfono. Deseables: Conocimientos en la normatividad aplicable en materia de archivos y/o documentos. Conocimientos básicos de Norma ISO 14001 e ISO 21001. Manejo de sistemas SISER e IPOMEX.
Habilidades y Actitudes	• Organización y Priorización: Habilidad para manejar múltiples tareas simultáneamente y determinar qué asuntos requieren atención inmediata. • Discreción y Confidencialidad: Manejo ético de información sensible, actuando como un filtro confiable entre el área y el entorno exterior. • Proactividad y Anticipación: Capacidad de prever las necesidades del área y proponer soluciones antes de que surjan problemas. • Espíritu de Servicio: Actitud servicial, amable y profesional. • Puntualidad y Responsabilidad: Cumplimiento estricto de horarios y fechas límite.
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales por desempeñar	• Elaboración, control y entrega de oficios u otros documentos indicados y/o autorizados por su jefe (a) inmediato (a). • Mediante oficio solicitar a otras áreas informes, avances, actualización de formatos y si aplica integrar estos datos o reportes, ya sea de manera semanal, mensual, etc. Si procede realizar su integración y canalizar a revisión. Además, en las áreas que procedan, solicitar y enviar a otras dependencias reportes, autorizaciones, dictámenes, etc. • Realizar la clasificación, archivo y depuración de los documentos, conforme a la normatividad. • Mantener actualizados los sistemas y bases de datos utilizados. Así como enviar informes a las áreas o Dependencias. • Brindar atención de calidad a usuarios internos y/o externos (visitantes, alumnos, docentes, administrativos, proveedores, etc.), ya sea de manera presencial o por





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

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

	medios como teléfono y correo electrónico. Cuando esté al alcance de su competencia dar solución a las peticiones del usuario o canalizar al personal que corresponda. - Organizar la agenda de actividades, concertar y confirmar citas de su jefe/a inmediato/a. - Revisar y preparar la documentación o informes que utilizara su superior inmediato en las juntas o reuniones. - 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. - Las demás asignadas por su Jefa/e inmediata/o aplicables al área de adscripción.
--	--

10

7. 1 puesto de Jefe de Oficina, por interinato, para el **puesto funcional de Analista de Archivo** con adscripción al Centro de Información:

Escolaridad:	Estudios de Licenciatura en Archivonomía, Archivología o afín.
Experiencia:	Deseable 6 meses en roles similares.
Conocimientos:	Conocimientos: en normatividad archivística, sistemas de archivo, gestión de documentos electrónicos, digitalización de documentos.
Habilidades y Actitudes	- Trabajo en equipo, comunicación efectiva, resolución de problemas, adaptación al cambio. - Habilidades: Clasificación y catalogación de documentos, así como para la supervisión y coordinación de personal.
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 horas
Funciones principales por desempeñar	- Colaborar en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, Guías Simples, Inventarios). - Apoyar en la realización, ejecución y actualización de los procedimientos de archivo de trámite, concentración e histórico. - Apoyar en la supervisión de los procesos de archivo de trámite y concentración. - Auxiliar en la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). - Apoyar en la implementación de procesos de valoración, y disposición documental (selección, conservación o baja de documentos). - Asistencia técnica en la organización, clasificación de documentos y expedientes. - Apoyar en transferencias documentales. - Asistencia técnica en la organización, clasificación de documentos y expedientes y conservación de los documentos y archivos. - Apoyo en transferencias documentales, del archivo de trámite al archivo de concentración, y del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo con la normatividad vigente. - En general apoyar en actividades afines a la Archivonomía y archivología que determine el área coordinadora de Archivos.





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

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

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

11

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

