



CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA No. 049

049/2026

FECHA DE PUBLICACIÓN

31 de julio de 2026

La Dirección General del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva, emite la presente convocatoria para ocupar la plaza de **JEFE DE OFICINA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS HUMANOS**, en el Plantel **BTED Cholula**, ubicado en **Calle Orión Sur esquina Municipio Libre, Col. El Molinito, C.P. 72825, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla.**

Se convoca a toda persona que decida voluntariamente participar en el proceso para ocupar la **plaza de estructura de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación**, adscrita al Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cargo

JEFE DE OFICINA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS HUMANOS

Nivel

13

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, para su control y uso racional en el plantel asignado del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva; y dar seguimiento al programa de trabajo, con el fin de llevar a cabo el control y la evaluación en el ámbito administrativo, con fundamento en la normatividad vigente y aplicable a los procesos administrativos.

Funciones

Las siguientes funciones son enunciativas más no limitativas de este cargo:

1. Organizar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como guiar los procesos, procedimientos y trámites necesarios para las áreas (administrativa, académica y deportiva) que constituyen la estructura de los planteles adscritos a la Dirección General del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.
2. Aplicar las disposiciones en materia de recursos humanos y gestionar el proceso de ingreso (reclutamiento y selección), desarrollo y separación, pago de remuneraciones, prestaciones sociales, estímulos y recompensas de las y los servidores públicos adscritos al Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva; asimismo, analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal.
3. Ordenar, relacionar y gestionar las incidencias del personal, licencias médicas, permisos y demás formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia en cada expediente del personal del plantel asignado de la Dirección General del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.

Horario

Mixto

Responsabilidades

1. Coordinar y dar seguimiento a las acciones establecidas para la administración de los recursos del plantel, de conformidad con el Programa de Trabajo aprobado por la Dirección General del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva; a fin de determinar el avance y en su caso, tomar las medidas correctivas y preventivas pertinentes.
2. Elaborar y gestionar las adquisiciones de bienes y servicios con las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, en cumplimiento al Marco Normativo establecido ante la Dirección de Vinculación, Operación y Promoción Deportiva, así como dar cumplimiento a las normas vigentes de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; asimismo, supervisar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes para mantener el control y la distribución de los bienes y servicios en el plantel.



2026
año de
Margarita
Maza



Gobierno de
México

Educación
Secretaría de Educación Pública



3. Implementar, dar seguimiento y reportar las actividades en materia de capacitación, mejora del clima laboral, campañas de difusión sobre material informativo proveniente de la SEP, etc.

REQUISITOS DEL PUESTO		
Escolaridad	Licenciatura Profesional con título	
Áreas de conocimiento	ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología Educación y Humanidades Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENÉRICA: Administración - Humanidades Ciencias Políticas y Administración Contaduría - Psicología
Experiencia	Mínima de 3 años	
Conocimientos y habilidades		
1. Conocimiento en administración y gestión de recursos humanos, materiales, financieros y servicios en la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento de la normatividad aplicable en materia financiera, humana y material en la educación media superior. 3. Conocimiento en elaboración de planes, programas y estrategias en materia de recursos humanos, materiales y financieros. 4. Habilidad para liderar equipos de trabajo con orientación a resultados, y 5. Habilidad de control, organización y seguimiento.		
Características		
1. Proactividad 2. Responsabilidad 3. Trabajo en equipo 4. Seriedad y profesionalismo en el trato con estudiantes y comunidad escolar 5. Amabilidad 6. Orden 7. Liderazgo 8. Disponibilidad de horario		

SOBRE LA VACANTE Y POSTULACIÓN	
Salario	Remuneración Bruta Mensual aproximada desde \$16,700.00 hasta \$18,000.00 pesos , más las prestaciones de ley.
Términos de entrega de documentación	
A partir de la publicación de la presente convocatoria, se les otorga un término de 5 días hábiles para enviar por correo electrónico la documentación que avale el cumplimiento de los requisitos de participación que correspondan para el pre - registro, señalando en el asunto; el número de la convocatoria, puesto y plantel educativo, a la dirección electrónica: talento_bt看d@nube.sep.gob.mx La documentación deberá escanearse y enviarse en archivos independientes (en el mismo correo), identificando cada uno de ellos con el número de documento conforme a lo establecido en el Anexo 1, el nombre del documento y las iniciales del postulante (1. CURRICULUM_DSM; 2. INE_DSM; 3. CSF_DSM; 4. CURP_DSM; etc.).	



2026
año de
Margarita Maza



Gobierno de
México

Educación
Secretaría de Educación Pública



Esta convocatoria tendrá una **vigencia de 10 días hábiles**, considerando la **etapa de registro (los primeros 5 días)**, así como las de las valoraciones y procesos restantes; si al término de este periodo no se cuenta con postulantes y/o personas candidatas seleccionadas, la convocatoria será declarada desierta.

Publicación de resultados

Una vez transcurrido el plazo para recabar los currículums de las personas interesadas a ocupar la plaza vacante, se seleccionarán las tres con mejores trayectorias laborales y aptitudes relacionadas con las funciones del perfil de la plaza eventual, para proceder con las etapas correspondientes al reclutamiento y selección de personal.

Finalmente, cuando se cuente con la valoración de los expedientes y de su participación y desempeño en el proceso de reclutamiento, se notificará por e-mail el dictamen de los resultados.

VALIDA



SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN OPERATIVA



2026
año de
**Margarita
Maza**



Gobierno de
México

Educación
Secretaría de Educación Pública



ANEXO 1

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PRE-REGISTRO

No.	DESCRIPCIÓN (ORIGINALES PARA COTEJO)
1	CURRICULUM VITAE CON PERIODOS DE TRABAJO (Día/Mes/Año, firmado con tinta azul y que se indique C.U.R.P. y R.F.C)
2	CREDENCIAL DE ELECTOR O IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
3	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (No mayor a un mes con Régimen de asalariados)
4	C. U. R. P. VIGENTE (No mayor a seis meses)
5	CÉDULA Y TÍTULO PROFESIONALES
6	CONSTANCIA DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS
7	ACTA DE NACIMIENTO (No mayor a seis meses)
8	CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR (NO APLICA A MAYORES DE 40 Y MUJERES)
9	COMPROBANTE DE DOMICILIO (No mayor a tres meses)
10	SOLICITUD DE EMPLEO ACTUALIZADA (firmada de forma autógrafa con tinta azul)
11	DOCUMENTACIÓN QUE AVALE LA EXPERIENCIA EN EL PUESTO A CONTRATAR, DE ACUERDO CON EL PERFIL



2026
año de
**Margarita
Maza**