

CONVOCATORIA 2026

La Secretaría de Educación a través de la Dirección General de Educación Media Superior, con fundamento en los artículos 10, fracción XVI y 49, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, convocan a la ciudadanía en general a formar parte de nuestro banco de talentos y participar como **Apoyo Técnico**, bajo el esquema de contratación de servicios profesionales, con una **percepción bruta mensual de \$11,405.97 (once mil cuatrocientos cinco pesos 97/100 M.N.) IVA incluido** menos las retenciones correspondientes; y como **Apoyo Administrativo**, bajo el esquema de contratación de servicios profesionales, con una **percepción bruta mensual de \$10,265.57 (diez mil doscientos sesenta y cinco pesos 57/100 M.N.) IVA incluido** menos las retenciones correspondientes; ambos puestos por el periodo del **16 de enero al 15 de diciembre de 2026** en alguna de las **7 regiones, Dirección General de Educación Media Superior (DGEMS) y Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Media Superior (DAOIEMS)**, conforme a las necesidades de atención requeridas.

Las regiones se conforman con los siguientes municipios:

- *Delegación Regional I:** con sede en el municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, incluirá los municipios de: Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Ocampo, San Diego de la Unión, San Felipe y San Miguel de Allende;
- *Delegación Regional II:** con sede en el municipio de San Luis de la Paz, integrada por los municipios de Atarjea, Doctor Mora, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Santa Catarina, Tierra Blanca, Victoria y Xichú;
- *Delegación Regional III:** con sede en el municipio de León;
- *Delegación Regional IV:** con sede en el municipio de Irapuato, integrada por los municipios de Guanajuato, Irapuato, Purísima del Rincón, Romita, Salamanca, San Francisco del Rincón y Silao de la Victoria;
- *Delegación Regional V:** con sede en el municipio de Celaya, que incluye los municipios de Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Celaya, Comonfort, Cortázar, Santa Cruz de Juventino Rosas, Tarimoro y Villagrán;
- *Delegación Regional VI:** con sede en el municipio de Abasolo, con los municipios de Abasolo, Cuerámara, Huanímaro, Manuel Doblado, Pénjamo, Pueblo Nuevo y Valle de Santiago; y
- *Delegación Regional VII:** con sede en el municipio de Acámbaro, con los municipios de Acámbaro, Coroneo, Jaral del Progreso, Jerécuaro, Moroleón, Salvatierra, Santiago Maravatío, Tarandacuao, Uriangato y Yuriria.

Conjunto Administrativo Pozuelos s/n, Guanajuato, Gto. México C.P. 36000
Tel. 800 890 30 80 | seg.guanajuato.gob.mx

*** Oficinas Centrales: Guanajuato, Gto., (Dirección General de Educación Media Superior y Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Media Superior).**

FUNCIONES DEL PUESTO DE APOYO TÉCNICO NIVEL 4, EN ALGUNA DE LAS 7 COORDINACIONES REGIONALES

1	Apoyo en la implementación de las estrategias para la disminución del rezago educativo en media superior, mediante la difusión de los servicios de oferta flexible en su región.
2	Apoyo en la coordinación y supervisión a los asesores académicos de su región.
3	Apoyo en la aplicación de las estrategias para la captación de matrícula y creación de nuevos grupos de estudio
4	Apoyo en los procesos administrativos para la atención de estudiantes de PREPA PRO y/o PREPA IN de su región u oficinas centrales
5	Las demás inherentes al servicio contratado.

FUNCIONES DEL PUESTO DE APOYO TÉCNICO NIVEL 4, A OFICINAS CENTRALES (DGEMS)

1	Apoyo en la verificación de los documentos y expedientes del personal a contratar para los Proyectos de PREPA PRO y/o PREPA IN.
2	Apoyo en el seguimiento a los procesos de pago.
3	Apoyo en el registro en el sistema R3.
4	Apoyo en el trámite de adecuaciones presupuestales.
5	Apoyo en los procesos administrativos de archivística.
6	Apoyo en el control y registro de contratos y convenios.
7	Las demás inherentes al servicio contratado.

FUNCIONES DEL PUESTO DE APOYO TÉCNICO NIVEL 4, A OFICINAS CENTRALES (DAOIEMS)

- Área Administrativa.

1	Seguimiento a las contrataciones de los prestadores de servicios profesionales, contratados para el apoyo a los programas PREPA PRO y/o PREPA IN.
2	Revisión de CFDIS emitidos por los prestadores de servicios profesionales, contratados para el apoyo a los programas PREPA PRO y/o PREPA IN y seguimiento correspondiente hasta su pago.
3	Actualización de la base de datos que contiene la información de los prestadores de servicios profesionales, contratados para el apoyo a los programas PREPA PRO y/o PREPA IN.

Conjunto Administrativo Pozuelos s/n, Guanajuato, Gto. México C.P. 36000
Tel. 800 890 30 80 | seg.guanajuato.gob.mx



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4	Revisión de los productos entregables de los prestadores de servicios profesionales, contratados para el apoyo a los programas PREPA PRO y/o PREPA IN.
5	Las demás inherentes al servicio contratado.

- Área de Certificación.

1	Generar el archivo documental de PREPA PRO, de acuerdo con los lineamientos de archivística que apliquen al programa.
2	Apoyo en el proceso administrativo de certificación de los estudiantes de PREPA PRO.
3	Revisión y seguimiento de los entregables físicos de los prestadores de servicios profesionales, contratados para el apoyo a los programas PREPA PRO y/o PREPA IN.
4	Las demás inherentes al servicio contratado.

- Área de Informática.

1	Apoyo en la elaboración de material para la operación de PREPA PRO y/o PREPA IN en su proceso de acreditación.
2	Recepción y revisión de paquetes de exámenes de las etapas correspondientes a las aplicaciones para su procesamiento en calificación.
3	Apoyo en los procesos administrativos para la atención de estudiantes de PREPA PRO y/o PREPA IN.
4	Apoyo en la preparación, clasificación y distribución de material para la operación de PREPA PRO y/o PREPA IN.
5	Apoyo en la lectura de resultados de las aplicaciones de exámenes de PREPA PRO.
6	Archivo y resguardo de hojas de respuestas generadas por etapa de aplicación.
7	Las demás inherentes al servicio contratado.

FUNCIONES DEL PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO NIVEL 3, A LAS 7 COORDINACIONES REGIONALES Y OFICINAS CENTRALES

1	Apoyo en los procesos de inscripción, solicitud de exámenes y expedición de credenciales en la región.
2	Apoyo en la gestión de los espacios que se utilizarán como sede de aplicación de exámenes de la oferta flexible PREPA PRO y PREPA IN de acuerdo con el instructivo correspondiente.

18

Conjunto Administrativo Pozuelos s/n, Guanajuato, Gto. México C.P. 36000
Tel. 800 890 30 80 | seg.guanajuato.gob.mx

3	Apoyo en seguimiento del correcto funcionamiento de los Centros de Asesoría conforme a la normatividad aplicable.	
4	Apoyo en la atención de usuarios para brindarles información respecto de los servicios educativos de la oferta flexible que se ofrecen.	
5	Apoyo en la atención de alumnos, madres o padres de familia, para brindarles información de los servicios educativos ofertados.	
6	Apoyo en los procesos administrativos de su Coordinación u oficinas centrales	
7	Las demás inherentes al servicio contratado.	

PARA CONCURSAR SE DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

REQUISITOS GENERALES	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Escolaridad: LICENCIATURA EN GENERAL.	• Título. • Cédula profesional. • Certificado total de estudios. (Se podrá presentar cualquiera de los documentos enlistados en el párrafo anterior).
Requisitos de experiencia: 1 a 3 años – en atención y seguimiento de procesos en materia de educación y administración pública	• Currículum vitae con firma autógrafa (debe mencionar correo electrónico y número de teléfono).
Contar con documento oficial de identificación.	• Identificación Oficial Vigente
Otros requisitos: Contar con e-firma del SAT vigente, para emisión de CDFI para los pagos correspondientes.	Es indispensable contar con: • Constancia de situación fiscal bajo el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO). • Opinión de cumplimiento en sentido positivo de obligaciones fiscales. (Archivo PDF descargado de portal de SAT del mismo mes en qué participa).

Es indispensable cubrir todos los requisitos enlistados, de lo contrario no se podrá realizar el registro para participar en la presente Convocatoria.

Conjunto Administrativo Pozuelos s/n, Guanajuato, Gto. México C.P. 36000
Tel. 800 890 30 80 | seg.guanajuato.gob.mx

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN

POSTULACIÓN:

Para participar, los postulantes deberán registrar sus datos de contacto y cargar los documentos solicitados en la siguiente liga:

<https://forms.gle/SDanbbFMPqfJXan5A>

Los documentos deberán estar en formato PDF y nombrarse con los apellidos del participante, de modo que su contenido sea identificable **Ejemplo: PEREZ_RUIZ_INE.pdf**, y así sucesivamente con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria para validación.

Las postulaciones se harán por el medio antes indicado a partir del **07 de enero de 2026 y hasta el 01 de diciembre de 2026** y/o hasta que se cubran las vacantes disponibles conforme a la necesidad de la prestación del servicio.

La Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Media Superior, validará al participante, su aceptación o el rechazo en el procedimiento. La aceptación del participante quedará sujeta a la acreditación de los requisitos documentales estipulados en la convocatoria, así como a la verificación de la experiencia laboral, notificando el resultado vía correo electrónico señalado por el postulante (se recomienda revisar también la carpeta de correo no deseado).

EVALUACIÓN

Los aspectos por evaluar serán los siguientes:

Trayectoria Profesional	40%
Documentos comprobatorios	10%
Entrevista de validación de perfil	50%

CONSIDERAR

- Conocimiento en las Normas de registro y control para el subsistema de Preparatoria Abierta.
- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Conocimiento en Planes de estudio de Preparatoria Abierta.
- Conocimiento en el Modelo por competencias que constituyen el MCC del Bachillerato.

Conjunto Administrativo Pozuelos s/n, Guanajuato, Gto. México C.P. 36000

Tel. 800 890 30 80 | seg.guanajuato.gob.mx



Secretaría de Educación de Guanajuato SEG



@EducacionSEG



@educaciongto



@educaciongto



@EducacionGuanajuato



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Los documentos mencionados en el punto anterior podrán ser consultados en los enlaces siguientes:

Normas de registro y control para el subsistema de Preparatoria Abierta:

<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/121242/1/normaspreab200804.pdf>

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación:

<https://www.seg.guanajuato.gob.mx/Normativa/Documents/ADMINISTRATIVO/reglamento/Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Educa%20ci%C3%B3n.pdf>

Planes de estudio de Preparatoria Abierta:

<https://prepaabierta.sep.gob.mx/plan-de-estudio-modular>

Modelo por competencias que constituyen el MCC del Bachillerato:

<https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a444.pdf>

ASPECTOS A CONSIDERAR

- La calificación aprobatoria obtenida en la evaluación será válida solo para la convocatoria en curso. (70%)
- Se determinará como candidato idóneo a quien haya obtenido la mayor puntuación final aprobatoria integrada por la sumatoria de las etapas de la fase de selección.
- Las personas participantes, deberán presentar el documento que acredite el grado de estudios y escolaridad que indique la convocatoria.
- La trayectoria profesional en actividades de administración pública deberá ser comprobable.
- Cualquier situación no prevista en la presente convocatoria, será resuelta por la Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Media Superior.
- El candidato que sea seleccionado como **Apoyo Técnico o Apoyo Administrativo** deberá entregar adicionalmente la siguiente documentación: Carátula de su cuenta bancaria en la que se visualice su nombre, institución bancaria, RFC con homoclave y número de cuenta CLABE con vigencia no mayor a 2 meses; 2 referencias laborales que deberán estar en formato de SEG con firma autógrafa y selladas en caso de contar con sello.

Conjunto Administrativo Pozuelos s/n, Guanajuato, Gto. México C.P. 36000

Tel. 800 890 30 80 | seg.guanajuato.gob.mx



Secretaría de Educación de Guanajuato SEG



@EducacionSEG



@educaciongto



@educaciongto



@EducacionGuanajuato



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Suscribir un pagaré a favor de la Secretaría de Finanzas por el 12% del valor total del contrato sin incluir IVA, como garantía de cumplimiento de este y entregarlo en original a la firma del contrato.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad, en la que declara que no se ubica en el supuesto previsto en el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el Oficio Circular número 043/2019, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 24 de septiembre de 2019. Dicha manifestación deberá constar por escrito, contener firma autógrafa del declarante y entregarse en original al momento de la suscripción del contrato correspondiente.

Se extiende la presente convocatoria en la ciudad de Guanajuato a partir del 07 de enero de 2026.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ DE LA LUZ MARTÍNEZ ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Conjunto Administrativo Pozuelos s/n, Guanajuato, Gto. México C.P. 36000
Tel. 800 890 30 80 | seg.guanajuato.gob.mx