



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado

El Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, con fundamento en los artículos 1, 2 fracciones XI y XV del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, 1, 3 fracciones X y XIII, 19 fracciones I y III, 26 fracción I del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla; con la finalidad de reconocer el desempeño del personal Administrativo de nuestra Institución, la **Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, a través de la Dirección Académica, CONVOCA a todo el personal que labore en Oficinas Centrales a participar en el proceso de selección para otorgar el GALARDÓN al:**

**Mérito Administrativo 2022
Oficinas Centrales**

Correspondiente al Ciclo Escolar 2021B - 2022A, de acuerdo con las siguientes

BASES

I. PARTICIPANTES

Todo el personal que realice labores administrativas, de mantenimiento y de servicios generales, en Dirección General, Departamento Jurídico, Coordinación de Planteles, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla y cumpla con los requisitos de esta convocatoria.

Trabajadores ganadores a nivel estatal en convocatorias de años previos, **no podrán participar.**

II. CATEGORÍAS

Este Galardón se divide en dos Categorías:

- A.** Personal con estudios de Técnico Superior Universitario, Licenciatura o Posgrado.
- B.** Personal con estudios de Educación Obligatoria (Preescolar, Primaria, Secundaria, Nivel Medio Superior (Bachillerato o Nivel Técnico).

III. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- **Antigüedad.** Mínima de 3 años de labor en el subsistema.
- **Asistencia.** La/el aspirante debió cumplir con el esquema de trabajo establecido por su Jefe inmediato (trabajo a distancia y/o guardias) durante el periodo de Contingencia por COVID-19, durante el inicio del Semestre 2021B (7 de septiembre al 15 de octubre de 2021), a partir del 18 de octubre hasta la emisión de esta Convocatoria, **no deberá tener faltas injustificadas**, así mismo no deberá presentar más de **3 faltas justificadas**.
- **Formación. Para la Categoría A:** El perfil profesional o Técnico Superior Universitario y el nivel de estudios, deberán estar relacionados con las actividades administrativas que realiza en su área de adscripción. **Para la Categoría B:** El personal que realice labores administrativas, de mantenimiento y de servicios generales, en Dirección General debe contar con alguno de los niveles de Educación Obligatoria concluidos: Preescolar, Primaria, Secundaria o Media Superior (Bachillerato o Nivel Técnico).
- **Actualización.** Constancias de los cursos, talleres, diplomados que haya **completado**, ya sea por parte de la Institución o por cuenta propia durante los Semestres 2021B – 2022A, hasta la fecha de emisión de esta Convocatoria.
- **Identidad.** Carta por parte del Jefe Inmediato, avalada por la/el Directora (r) o Encargada(o) del Despacho del Área, en donde se describa la actividad del aspirante en su centro de trabajo, así como su identidad y compromiso con la Institución.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

1. La presente Convocatoria se difunde con el personal de las áreas que conforma a la Dirección General.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado

2. Los interesados en participar se registran a través de la liga: <https://forms.office.com/r/tS72wVLrwG> o del código QR:



- En esa liga además de registrarse, deberán cargar su expediente electrónico de acuerdo con el apartado V. **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**, con fecha límite de inscripción **21 de junio de 2022**.
3. La Subdirección de Servicios Académicos concentra los expedientes electrónicos, los organiza por Área y por Categoría, además de realizar una revisión previa a la evaluación, con la finalidad de verificar que estén debidamente integrados, para ser turnados a las diferentes Direcciones y sean evaluados por las mismas de acuerdo con la rúbrica proporcionada por la Encargada del Despacho de la Dirección Académica.
 4. La Dirección a la que pertenezcan los aspirantes seleccionará de acuerdo con la Rubrica en comento al candidato **idóneo**, es decir quien tenga la puntuación más alta por Categoría ("A" y "B").
 5. Una vez que cada Dirección tiene a su candidato remite el expediente a la Subdirección de Servicios Académicos de la siguiente manera:
 - Memorándum dirigido a la Encargada del Despacho de la Dirección Académica, con atención a la Subdirectora de Servicios Académicos, en la que remite los siguientes documentos del aspirante idóneo por cada categoría:
 - a. Carta de Identidad Institucional dirigida a la Encargada del Despacho de la Dirección Académica de este subsistema, en la que describa el nivel de compromiso del aspirante al Mérito Administrativo Oficinas Centrales, indicando también como fue el esquema de trabajo durante el periodo de Contingencia por COVID-19, es decir si cumplió con el trabajo asignado a distancia y/o guardias en el área de adscripción
 - b. Rúbrica de evaluación del expediente del participante con firma del Jefe Inmediato, de la/el Directora (r) o Encargada(o) del Despacho del Área y sello del área.
 6. Finalmente se conformará un Comité Evaluador, quien valorará los expedientes de los candidatos idóneos de cada área para determinar una/un ganadora (r) por Categoría. **Su fallo será inapelable.**

V. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Los interesados en participar deben integrar **en un solo archivo (formato PDF) y en el orden establecido a continuación**, la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud de inscripción dirigido a la Encargada del Despacho de la Dirección Académica.
2. Último recibo electrónico de pago (ampliado y legible, se puede ocultar la información de pago).
3. Copia del Título o Certificado del último grado de Estudios (debe coincidir con la Categoría en la que se está inscribiendo la/el participante).
4. Constancia de diplomados y/o cursos de actualización **completados** durante los Semestres 2021B-2022A (06 de septiembre de 2021, mayo de 2022), indicando el número de horas en que se desarrolló la actividad.

VI. REGISTRO

Se realizará el registro de los postulantes vía electrónica en la liga estipulada en el apartado IV. **PROCESO DE SELECCIÓN**, con fecha límite 21 de junio de 2022, en esta liga se debe cargar el expediente electrónico.

VII. RESULTADO

Del proceso de evaluación resultará una/un Administrativo ganadora (r) por Categoría, el aspirante con mayor puntaje, quien se dará a conocer mediante oficio emitido por la Dirección Académica



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Padrón de Calidad del Sistema
Nacional de Educación Media Superior



COBAEP
Colegio de Bachilleres
del Estado de Puebla

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado

VIII. PREMIACIÓN

La/el ganadora (r) del del Mérito Administrativo 2022 Oficinas Centrales recibirá reconocimiento y estímulo económico otorgado por la Dirección General del COBAEP.

IX. ACEPTACIÓN

Al formalizar su registro y entrega de expedientes, los participantes aceptan todos los requisitos asentados en esta Convocatoria.

Lo no previsto en la presente Convocatoria quedará bajo consenso o resolución del Comité Evaluador.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 13 DE JUNIO DE 2022.



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL

C. ARTURO RODRÍGUEZ BALLINAS
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA