

ASUNTO: SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., 02 DE MARZO DE 2015.
SE BOLETINA PUESTO VACANTE

BOLETÍN

SE COMUNICA AL PERSONAL DE BASE ADSCRITO AL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUE SE ENCUENTRA VACANTE EL PUESTO DE SECRETARÍA DE APOYO, CUYA INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN.

VACANTES				
CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:				
PUESTO	HORARIO	SEDE Y/O ACCION MOVIL	NO. BOLETIN	OBSERVACIONES
SECRETARIA DE APOYO	L-V 9:00 A 14:00 Y 16:00 A 19:00	ACCIÓN MÓVIL QUERÉTARO (PLAZA DEL PLANTEL DE SANTA ROSA JÁUREGUI)	ICA.001/15	REQUISITOS DE ACUERDO AL ANEXO 1

Lo anterior es con el fin de que los trabajadores interesados en cubrir dicha plaza, presenten su solicitud a la COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN, en un plazo de **seis días hábiles** a partir de la publicación de ésta convocatoria.

En la solicitud en original y copia, **dirigida únicamente a la Comisión Mixta de Escalafón**, se deberá especificar lo siguiente:

Deberá hacer referencia al número de boletín y especificar el puesto a concursar.

Para ocupar el puesto que se boletina deberá de observarse lo establecido en el Anexo 1

PERIODO Y LUGAR DE ENTREGA

El **currículum** y la **solicitud** deberán entregarse sin omitir ninguna de los dos, con fecha limite improrrogable a más tardar el día 10 de marzo de 2015, solamente en cualquiera de los siguientes domicilios, y con las personas siguientes: En la Dirección General de ICATEQ, FRAY EUSEBIO FRANCISCO KINO #70 COL. CIMATARIO, QUERÉTARO, QRO. Exclusivamente con **C.P JUAN PABLO BUSTOS LEPE**, oficinas del STSPE, Cerro Blanco esquina Cerro del Silente, Colonia Colinas del Cimatario, Querétaro Qro., exclusivamente con: **Rosa Rodríguez G. y/o Ing. Oscar Ramos** o con el **Lic. José Julián Terrazas Cabrera** en el plantel de Santa Rosa Jáuregui.

PROCEDIMIENTO

- Revisión de solicitudes y cumplimiento de requerimientos.
- Aplicación de exámenes por la Dirección de Recursos Humanos o por el ICATEQ (En caso de así requerirlo La Comisión).
- La aplicación de evaluaciones, así como el lugar, fecha y hora a celebrarse éstas, se notificará previamente al participante al correo electrónico que proporcionó (En caso de así lo haya requerido La Comisión).
- Entrega de resultados de exámenes a la comisión Mixta de Escalafón (En caso de así lo haya requerido La Comisión).
- Ponderación de resultados y emisión de dictámenes a cargo de la Comisión de Escalafón.
- Notificación del dictamen al trabajador ganador del proceso.
- Notificación del dictamen a la Dirección Administrativa del ICATEQ.
- La Dirección Administrativa del ICATEQ emitirá el oficio de asignación de la plaza al ganador del proceso, una vez vencidos los plazos establecidos en el reglamento.

CONSIDERACIONES

- Debido a que la aplicación de los exámenes de oposición se realiza de manera general (esto es, en el mismo lugar, fecha, hora de inicio y hora de terminación, por igual a todos los participantes), el solicitante deberá tomar en cuenta que el tiempo de aplicación será el mismo para todos los participantes.
- La sola inasistencia a la aplicación de los exámenes de oposición se considerará como declinación del solicitante y, en consecuencia, se dará por concluida su participación en el proceso como causa imputable al concurrente de que se trate.
- La Comisión se reserva el derecho de no solicitar la presentación de exámenes en el caso de que la documentación que soporte la formación y experiencia académica sea suficiente para obviar la demostración de la competencia vía examen.

A los interesados que reúnan los requisitos se les notificará la fecha de examen (en caso de así requerirlo La Comisión) al correo electrónico que proporcionó, lo cual sucederá dentro de las 72 hrs. siguientes al cierre de este boletín. La Comisión Mixta de Escalafón con base a los resultados de los exámenes emitirá su dictamen de conformidad con lo establecido en el artículo 75, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

ATENTAMENTE
COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

POR LOS TRABAJADORES


LIC. JOSÉ JULIÁN TERRAZAS CABRERA

POR ICATEQ


C.P. JUAN PABLO BUSTOS LEPE

Nota: el presente Boletín podrá ser consultado a través de los siguientes sitios de internet: www.icateq.edu.mx y www.stspeblogspot.com y publicado en cada uno de los planteles en el área designada para la publicación de avisos del personal sindicalizado.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A BOLETÍN PUBLICADO

Lugar y Fecha : _____

Nombre del Trabajador: _____ Plantel: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____

Por este conducto me permito solicitar a Usted ser considerado para participar en las horas convocadas de acuerdo a lo siguiente:

BOLETÍN NO.	PUESTO	PERFIL Titulado Técnico Certificación	FECHA INGRESO ICATEQ (BASE)	PUESTO ACTUAL	SINDICALIZADO		OBSERVACIONES
					SI	NO	

Observaciones: Favor de anotar cualquier comentario que considere sea de interés de la H. Comisión Mixta de Escalafón

Nota: Todos aquellos instructores que hayan remitido solicitud previa a las convocatorias, deberán actualizarlas inscribiéndose en los boletines correspondientes de lo contrario no serán consideradas.

A t e n t a m e n t e

Nombre y Firma de quien recibe

Nombre y firma

No. de empleado

ANEXO 1

3.3 Secretaria de Apoyo

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivo y correspondencia, atención de llamadas telefónicas el correo electrónico, el fax y control de citas, reuniones y compromisos de su jefe superior.

FUNCIONES

- a) Tomar dictado en forma ágil y eficaz;
- b) Capturar en la computadora los oficios, memorándums, informes, documentos y otros.
- c) Atender llamadas telefónicas, registrar mensajes y concertar citas.
- d) Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida de la oficina del jefe.
- e) Registrar, organizar y archivar correspondencia y/o documentos.
- f) Atender con cortesía y amabilidad a los directores de área, de plantel y público en general, cuándo éstos tramiten asuntos relacionados con la área Académica.
- g) Solicitar al jefe inmediato superior, los requerimientos del material para la realización de su trabajo;
- h) Informar a su jefe inmediato acerca del desarrollo de sus funciones;
- i) Realizar las demás funciones afines a su puesto que le sean asignadas por su superior.

PERFIL DEL PUESTO

Formación profesional Certificado de Educación Preparatoria con constancia o diploma de estudios secretariales

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años como mínimo en puesto similar.

Conocimientos:

- Ortografía
- Mecanografía
- Correspondencia
- Archivonomía
- Redacción
- Uso y manejo de software

Personales:

- Sentido de responsabilidad, orden y limpieza
- Actitud de respeto
- Discreción y seriedad
- Espíritu de apoyo y colaboración.
- Buena presentación
- Iniciativa y dinamismo
- Relaciones humanas

Capacidad para:

- Relacionarse con los demás
- Mejorar la presentación de los trabajos mecanografiados

