

ASUNTO: SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., 20 DE MAYO DE 2015.
SE BOLETINA PUESTO VACANTE

BOLETÍN

SE COMUNICA AL PERSONAL DE BASE ADSCRITO AL
INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERETARO
QUE QUEDARÁ VACANTE EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO, CUYA INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN.

VACANTES				
CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:				
PUESTO	HORARIO	SEDE Y/O ACCION MOVIL	NO BOLETIN	OBSERVACIONES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	L-V 9:00 A 14:00 Y 16:00 A 19:00	PLANTEL EL MARQUÉS	ICA.002/15	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 límite improrrogable a más tardar el día 28 de mayo 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 Cimatarío, 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

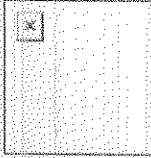
POR LOS TRABAJADORES


LIC. JOSÉ JULIÁN TERRAZAS CABRERA

POR ICATEC


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.



1. IDENTIFICACION	CLAVE DEL PUESTO:	VALUACION:
TITULO DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO:	ICATEQ PLANTEL JEFATURA DE OFICINA ADMINISTRATIVA

2. MISION DEL PUESTO
Contribuir al cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades asignadas a la jefatura de oficina del plantel

3. PRINCIPALES FUNCIONES
1. Apoyar al jefe de oficina en la administración de los recursos humanos y materiales del plantel y acciones móviles.
2. Recabar la información relativa a las incidencias del personal y elaborar los diferentes reportes (ausentismos, pagos, etc.)
3. Entregar los recibos de pagos al personal y recabar la firma de los trabajadores en los mismos;
4. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo de acuerdo con las instrucciones que reciba de su jefe y oficinas correspondientes al área. Archiva y organiza la oficina.
5. Apoyar al jefe de oficina en la actualización del registro y control del activo fijo.
6. Apoyar en la elaboración de los informes de la administración de los recursos humanos y materiales del plantel y acciones móviles
7. Colaborar con su jefe inmediato en la integración de la documentación para el trámite de requerimientos de recursos humanos y materiales del plantel y acciones móviles.;
8. Apoyar en la elaboración y cobro de las cuotas de recuperación de los cursos que imparta en el plantel y acciones móviles. Así como su depósito.
9. Llevar el control de los enseres menores y papelería asignados al plantel y acciones móviles..
10. Atender las solicitudes de insumos, equipos, maquinaria y materiales al personal necesarios para la realización de sus funciones, realizar el resguardo respectivo y alimentar el sistema informático correspondiente, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
12. Realizar el registro de activos de los planteles y acciones móviles de capacitación del Instituto;
13. a) Las demás que establezcan los Estatutos, el Manual de Organización y Procedimientos, la normatividad aplicable y las demás funciones afines a su puesto que le sean asignadas por su superior.

4. TRAMO Y AMPLITUD DE CONTROL.	5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES
PUESTOS QUE LE REPORTAN: Ninguno	INTERNAS CON: El puesto mantiene contacto con el personal para la elaboración de los diferentes reportes de nomina.
REPORTAR A: Jefe de Oficina	EXTERNAS CON: Nadie

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN
MANEJO DE LA INFORMACIÓN
1. Reporte de actividades. Semanal

2.	Documentos oficiales. Diario		
3.	Reporte de incidencias. Quincenal		
4.	Reportes de Ausentismo. Eventual		
5.	Expedientes del Personal. Diario		
6.	Solicitud de pagos de estímulos por puntualidad y asistencia. Mensual		
7.	Solicitud de descuentos. Quincenal		
8.	Solicitud de descuentos por faltas. Eventual		
9.	Reporte de pago de prima sabatina y dominical. Quincenal		
10.			
7. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		TOMA DE DECISIONES	
Atiende la problemática relacionada con sus funciones y responsabilidades.		Atiende la problemática de sus funciones y responsabilidad	
8. AUTONOMIA E INICIATIVA			
TIPO DE SUPERVISION			
Recibe supervisión periódica en el ejercicio de sus funciones, donde la mayoría de las tareas están supeditadas a la normatividad y políticas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, la Dirección Administrativa del ICATEQ, y las instrucciones dadas por la Dirección del Plantel a través de su jefe inmediato, por lo que la supervisión por parte del Jefe de Oficina debe realizarse de en cualquier momento del proceso y de preferencia de manera permanente			
9. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO			
REQUISITOS DEL PUESTO	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
Experiencia de cuando menos de 6 meses en el servicio público Edad de 25 en adelante Sexo indistinto	Preparatoria concluida	Ofimática	Matemáticas y organizacionales
10. CONDICIONES DE TRABAJO			
Trabaja en oficina y en comisiones asignadas. Requiere viajar.		OTROS: Licencia para conducir vigente	
11. VALORES Y EQUIPO			
DINERO Y VALORES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA	
Apoya en el cobro de cuotas de recuperación y realiza pagos y depósitos.	Escritorio (\$1000.00) Equipo de cómputo (\$15, 500.00) Silla secretarial (\$500.00) Archivero (\$3,500.00)	Ninguna	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and another on the right, possibly indicating approval or completion of the form.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A BOLETIN 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:

BOLETIN NO.	PUESTO	PERFIL Titulado Técnico Certificación	FECHA INGRESO ICATEQ (BASE)	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.

Atentamente

Nombre y Firma de quien recibe

Nombre y firma

No. de empleado