



CONVOCATORIA NÚMERO 2017_OFMA_05.13

PARA OCUPAR VACANTES EN GOBIERNO DEL ESTADO

Se comunica a todos los interesados en participar para cubrir la vacante:

DATOS DEL PUESTO A CONCURSAR

- a) **Puesto:** ENCARGADO DE ARCHIVO DOCUMENTAL
- b) **Clave o nivel del Puesto:** ADMINISTRATIVO
- c) **Área de Adscripción:** SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL
- d) **Sueldo Mensual Bruto:** \$ 12,271.17
- e) **Horario:** 8:00 A 16:00 HRS.
- f) **Tipo de Puesto:**

Eventual

Permanente X

Fecha de publicación: 21/09/2017



COORDINACIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO

III Desarrollo Profesional	
Formación:	REQUERIDA
Correos:	TCC INFORMATICA TCC INFORMATICA ADMINISTRATIVA TEC MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y CONTROL DIGITAL
Posgrado/Especialidad:	NO REQUERIDA
Idiomas:	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto:	0 A 1

Este apartado se complementaría con la formación curricular y la experiencia laboral previas del concursante del puesto; las competencias técnicas y competencias gerenciales descritas en los aspectos siguientes así como los elementos que conforman la Coordinación General de Capital Humano. Experiencia y previa validación y autorización de la Oficialía Mayor a través de su COCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúne la totalidad de los requisitos expresados en las competencias técnicas y gerenciales.

X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	1 A 2
ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA	Sistemas de clasificación documental	1 A 2
ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA	Sistemas informáticos para el manejo de archivos	1 A 2

POLITICAS

Todo concursante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser de nacionalidad mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- b. No estar inhabilitados para ocupar un puesto público.
- c. Referir su Curriculum si cuenta con los conocimientos y/o experiencia para el desempeño adecuado de las funciones que correspondan al cargo o puesto por el que se concursa.
- d. Los participantes contaran con 3 días hábiles a partir de la fecha de publicación para registrar su Informacion en:
http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/servicios/bolsa/frm_login.aspx
- e. En caso de ser Servidor Público activo, para poder concursar, debes contar con antigüedad mínima de 6 meses en el puesto actual y enviar tu curriculum con fotografía señalando el número de convocatoria en la que deseas participar a la cuenta de correo:
empleo.gea@aguascalientes.gob.mx



COORDINACIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

INDICACIONES GENERALES

- a) La lista de los candidatos preseleccionados se darán a conocer en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Oficialía Mayor, en los siguientes 5 días hábiles posteriores a la fecha de la publicación.
- b) Las Oficinas de Oficialía Mayor están ubicadas en Av. De la Convención Ote Núm. 104 en la Colonia del Trabajo o comunicarse al Tel 910 25 00 ext. 5093 o 5082.
- c) A los candidatos preseleccionados se les citará para entrevista y exámenes psicométricos.
- d) Los concursantes deberán acatar todas y cada una de las disposiciones fijadas para la aplicación de los exámenes. Aquellos concursantes que incurran en alguna falta serán sancionados con la anulación de sus exámenes y descalificación del concurso.
- e) Sólo tendrán derecho a presentar los exámenes o entrevistas respectivas quienes asistan al lugar donde se apliquen éstos, en la fecha y hora previamente establecidas, y lleven como identificación la credencial para votar con fotografía o gafete como Servidor Público activo.

El resultado del candidato seleccionado para el puesto vacante darán a conocer el día: **27/09/2017** en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.