



CONVOCATORIA NÚMERO 2018_CPLAP_14.15

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:** ASISTENTE DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA
- b) **Clave o nivel del Puesto:** Administrativo
- c) **Área de Adscripción:** COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y PROYECTOS
- d) **Sueldo Mensual Bruto:** \$11,244.30
- e) **Horario:** 8:00 A 16:00 HRS.
- f) **Tipo de Puesto:**

Eventual

Permanente X

Fecha de publicación: 02/08/2018



COORDINACIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO

Formación	BACHILLERATO ▼
Carrera	SECRETARIA ADMINISTRATIVA ▼
	SECRETARIA EJECUTIVA ▼
	NO REQUERIDA ▼
	 ▼
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA ▼
Idiomas	NO REQUERIDO ▼
	NO REQUERIDO ▼
	NO REQUERIDO ▼
Experiencia en el Puesto	0 A 1 ▼

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en las competencias técnicas y genéricas y del desarrollo profesional

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	MANEJO DE CORRESPONDENCIA	1 A 2 ▼
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2 ▼
3	EVENTOS	LOGÍSTICA DE EVENTOS	1 A 2 ▼
4	SECRETARIAL	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	1 A 2 ▼
5	SECRETARIAL	REGLAS GRAMATICALES	1 A 2 ▼

POLITICAS

Todo concursante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser de nacionalidad mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- No estar inhabilitados para ocupar un puesto público.
- 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.
- Los participantes contarán con 3 días hábiles a partir de la fecha de publicación para registrar su Información 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

INDICACIONES GENERALES

- a) La lista de los candidatos preseleccionados se darán a conocer en el Departamento de Reclutamiento y Selección de la Secretaría de Administración, en los siguientes 5 días hábiles posteriores a la fecha de la publicación.
- b) Las Oficinas de la Secretaría de Administración 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: **09/08/2018** en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.