



## CONVOCATORIA NÚMERO 2020\_SEGUOT\_08.19

PARA OCUPAR VACANTES EN GOBIERNO DEL ESTADO

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

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>DATOS DEL PUESTO A CONCURSAR</b> |
|-------------------------------------|

- a) **Puesto:** ASISTENTE DE LA COORDINACION JURIDICA
- b) **Clave o nivel del Puesto:** Operativo
- c) **Área de Adscripción:** SECRETARIA DE GESTION URBANISTICA, ORDENAMIENTO TERRIOTORIAL, REGISTRAL Y CATASTRAL
- d) **Sueldo Mensual Bruto:** \$12,842.62
- e) **Horario:** 8:00 A 16:00 HRS.
- f) **Tipo de Puesto:**

Eventual

Permanente X

**Fecha de publicación:** 07/09/2020



## DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

### PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Formación                | CARRERA COMERCIAL                                 |
| Carrera                  | SECRETARIA ADMINISTRATIVA<br>SECRETARIA EJECUTIVA |
| Posgrado/ Especialidad   | NO REQUERIDA                                      |
| Idiomas                  | NO REQUERIDO                                      |
| Experiencia en el Puesto | 1 A 2   |

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 Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

| Área                      | Competencia                  | Años de experiencia |
|---------------------------|------------------------------|---------------------|
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Administración de archivos   | 1 A 2               |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Manejo de correspondencia    | 1 A 2               |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO       | Calidad en el servicio       | 0 A 1               |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO       | Comunicación efectiva        | 0 A 1               |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO       | Operación de conmutador      | 0 A 1               |
| COMUNICACIONES Y REDES    | Telefonía básica             | 0 A 1               |
| SECRETARIAL               | Administración de documentos | 1 A 2               |
| SECRETARIAL               | Mecanografía                 | 1 A 2               |
| SECRETARIAL               | Reglas de ortografía         | 1 A 2               |
| SECRETARIAL               | Reglas de redacción          | 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](http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/servicios/bolsa/frm_login.aspx)
- 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](mailto:empleo.gea@aguascalientes.gob.mx)

### INDICACIONES GENERALES

- 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.
- 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: **14/09/2020** en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Secretaria de Administración del Gobierno del Estado.