



## CONVOCATORIA NÚMERO 2020\_SEPART\_01.20

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 ADMINISTRACION Y SERVICIOS
- b) **Clave o nivel del Puesto:** Mando Medio
- c) **Área de Adscripción:** DESPACHO DEL EJECUTIVO
- d) **Sueldo Mensual Bruto:** \$18,725.99
- e) **Horario:** 8:00 A 16:00 HRS.
- f) **Tipo de Puesto:**

Eventual

Permanente

**Fecha de publicación:** 14/10/2020



## DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

### PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Formación</b>                | TSU   |
| <b>Carrera</b>                  | TSU ADMINISTRACIÓN<br>TSU CONTABILIDAD Y CORPORATIVA<br>===== |
| <b>Posgrado/Especialidad</b>    | NO REQUERIDA  |
| <b>Idiomas</b>                  | NO REQUERIDO<br>NO REQUERIDO<br>NO REQUERIDO                  |
| <b>Experiencia en el Puesto</b> | 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 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 las competencias técnicas y genéricas y del desarrollo profesional

|   | Área                      | Competencia                  | Años de Experiencia |
|---|---------------------------|------------------------------|---------------------|
| 1 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS   | 0 A 1               |
| 2 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | MANEJO DE CORRESPONDENCIA    | 0 A 1               |
| 3 | SECRETARIAL               | ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS | 0 A 1               |
| 4 | SECRETARIAL               | OPERACIÓN DE COMUTADOR       | 0 A 1               |

### 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](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



## DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

deseas participar a la cuenta de correo:  
[empleo.gea@aguascalientes.gob.mx](mailto: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: **21/10/2020** en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.