



Con fundamento en la Legislación Laboral y en particular, las normas que regulan las condiciones generales de trabajo del personal administrativo de la D.G.E.T.I. dependiente de la S.E.P. y los acuerdos suscritos por la S.E.P. con el S.N.T.E.

CONVOCA

A la ciudadanía en general que deseen participar en el concurso abierto para ocupar en interinato de 6 meses la plaza: **113011127XS0600600.0110111 (AUXILIAR DE INTENDENCIA Nivel 03 con una percepción de 07)= \$8,865.60 (OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 60/100 M.N.)**, siempre y cuando se cumpla con los requisitos reglamentarios académicos y profesionales en vigor de la plaza.

BASES

1. Contar con Primaria más 3 meses de carrera Técnica.
2. La adjudicación de la plaza será buscando el desarrollo educativo y académico en beneficio de la Institución.
3. Se evaluarán con base a los siguientes criterios:
 - 3.1 SUPERACIÓN ACADÉMICA
 - a) 25 puntos a quien cumpla con el perfil del nivel de estudios requerido para la plaza
 - b) Superación Profesional

Constancia de estar cursando una licenciatura	1	punto
Certificado de licenciatura	2	puntos
Titulo de licenciatura	3	puntos
Constancia de estar cursando la preparatoria	0.5	puntos
Certificado de preparatoria	1	punto
 - 3.2 REQUISITOS ADICIONALES
 - a) Funciones de secretaria para el área de Dirección.
 - b) Manejo de paquetería office.
 - c) Tomar dictados en taquigrafía.
 - d) Transcribir los trabajos que le asigne el director.
 - e) Recibir documentación y archivarlos.
 - f) Atender las llamadas telefónicas tomando notas de recados.
 - g) Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del director del plantel.
 - h) Llevar el registro de la correspondencia y contestar aquella que le señale el director del plantel.
 - i) Integrar el minutarío de la dirección del plantel.
 - j) Integrar y archivar los documentos de la dirección del plantel.
 - k) Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del director del plantel la información que puedan requerir las unidades administrativas del plantel.
 - l) Atender a las personas que solicitan audiencia con el director del plantel.
 - m) Solicitar al director del plantel, el material que requieran para la realización de su trabajo.
 - n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el director del plantel y que sean afines a las que anteceden.
 - ñ) Estar pendiente de la tramitación de expedientes.
 - o) Informar todo lo relativo al departamento que depende.
 - p) Canalizar la correspondencia al departamento correspondiente.
4. Los efectos serán a partir de la quincena que autorice la D.G.E.T.I.
5. Periodo para entregar solicitudes y expediente: a partir de la publicación de la presente y hasta el 10 de marzo de 2023.
6. Lugar de recepción de documentación: Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Personal en un horario de 12:00 a 13:30 hrs.
7. La Comisión Dictaminadora evaluará solamente la documentación recibida en tiempo y forma, el 13 de marzo de 2023.
8. Cualquier situación no prevista en la presente convocatoria, será resuelta por la dirección del plantel.
9. Indispensable anexar en el expediente:
 - Solicitud por escrito
 - Curriculum vitae
 - Certificado de Primaria mas 3 meses de carrera técnica

ATENTAMENTE

Salvador Javier Sánchez Ortiz
Director del CETis No. 115



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CENTRO DE ESTUDIOS
TECNOLÓGICOS
INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS No. 115
CELAYA, COA.