Oficio No. IEEA/DDGIEEJA/0861/2024.
Asunto: Notificación de vacantes.
Chetumal, Quintana Roo, a 10 de diciembre de 2024.
"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

LIC. ROSA ETHELIA DELGADILLO FLORES
SECRETARIA GENERAL DEL CDS QUINTANA ROO
P R E S E N T E

Por este medio hago de su conocimiento, que a partir del 16 de diciembre del 2024 la **Lic. Claudia Cotarelo López**, dejará de ocupar el puesto de base denominado Auxiliar administrador, Nivel 2, con horario de 08:00 a 15:00 horas por haber sido ganadora del concurso por escalafón de la plaza vacante definitiva Analista Administrativo, nivel 3 adscrito a la Coordinación de Zona 09 Benito Juárez- Puerto Morelos del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.

Por lo que, por medio del presente, anexo el "Aviso de Vacante" así como la Cédula de valuación del puesto de Auxiliar administrador que a partir de la fecha aludida anteriormente ha quedado como Vacante Definitiva.

Sin más por el momento aprovecho mandarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. HÉCTOR ROSENDO PULIDO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

C.c.p Natalia Concepción Martínez Sánchez.- Directora de Administración y Finanzas del IEEJA.
Lcdo. Carlos Ángel Tinoco Cosío.- Director de Asuntos Jurídicos del IEEA
Consecutivo.- Expediente
HRPG/HESG/legv*

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

AVISO DE LA VACANTE

DELEGACION: QUINTANA ROO **No. DE FOLIO:** 013/24

GRUPO	RAMA	NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRADOR	AO1806

NIVEL	ADSCRIPCION	SUELDO PRESUPUESTAL	HORARIO
2	COORDINACIÓN DE ZONA 03-BENITO JUAREZ-ISLA MUJERES	$9,218.10	8:00 A 15:00HRS

NOMBRE DE LA PERSONA
CLAUDIA COTARELO LOPEZ

MOTIVO DE LA VACANTE	CARÁCTER DE LA VACANTE	FECHA DE LA VACANTE
ESCALAFÓN	VACANTE DEFINITIVA	16/DICIEMBRE/2024

C, NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE ELABORACION

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	21

TRAMO DE CONTROL

CODIGO SALARIAL	REPORTA A	NIVEL
AO1807	JEFE DE OFICINA	27

CODIGO SALARIAL	SUPERVISA A	NIVEL
AO1803	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	18

FUNCIONES

GENERALES

GRUPO ADMINISTRATIVO

- AUXILIAR EN EL ANALISIS DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS TECNICOS
- COLABORAR EN LA RECOPILACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION TECNICA
- RECOPILA, ANALIZA E INTERPRETA INFORMACION DEPENDIENDO DE SU AMBITO DE TRABAJO

ESPECIFICAS

RAMA ADMINISTRATIVA

- AUXILIA EN LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- MANEJA EQUIPO TIPICO DE OFICINA Y/O COMPUTADORAS PERSONALES
- AUXILIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS
- RECIBE, REGISTRA Y ARCHIVA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION EN GENERAL
- ATENDER Y PROPORCIONAR INFORMACION AL PUBLICO Y A LAS AREAS QUE ASI LO REQUIERAN SOBRE SU AMBITO DE TRABAJO
- GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES TANTO A NIVEL INTERINO COMO EXTERIOR, AQUELLOS TRAMITES QUE LE SOLICITEN DENTRO DE SU AREA DE TRABAJO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	21

ESPECIFICAS

- APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE NUEVOS REGLAMENTOS EN EL INSTITUTO
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CONOCIMIENTOS

1.1 ESCOLARIDAD
PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 6 MESES

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES; ASI COMO EL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA

APTITUD

1.3 CRITERIO E INICIATIVA
COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

1.4 EXPERIENCIA
MAS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES

2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION
CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO, INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN DE LAS TAREAS

2.2 CADENA DE MANDO
LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	21

RESPONSABILIDADES

2.3 COORDINACION Y SUPERVISION
SIN PERSONAL A SU CARGO PERO SUPERVISA A DOS PERSONAS

2.4 ECONOMIA
RESPONSABLE DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N$ 5,000.00.

2.5 RELACIONES
HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS A NIVEL LOCAL.

RESPONSABILIDADES

2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS
NO REQUIERE

2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL
ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE LA INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.

ESFUERZO

3.1 ESFUERZO MENTAL

REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE

3.2 ESFUERZO FISICO
NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	21

ESFUERZO

3.3 PRESION DE TIEMPO
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

CONDICIONES

4.1 RIESGO
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

4.2 AMBIENTE
FAVORABLE

4.3 HORARIO
REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS

C.M.

5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO
MEDIANA OFERTA