



Oficio No. IEEA/DDGIEEJA/0083/2025.

Asunto: notificación de vacantes

"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

Chetumal, Quintana Roo, a 28 de enero de 2025.

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 01 de enero del 2025 la **C. Katya Andreina Alcocer cuxim**, dejó de ocupar la plaza provisional de base denominada Secretaria C, Nivel 2, Con horario de 08:00 a 15:00 horas, adscrita al Departamento de Certificación del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos. Con motivo de haber presentado oficio de renuncia.

Por lo que, por medio del presente, anexo el "Aviso de Vacante" así como la Cédula de valuación del puesto de Secretaria C 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*



IEEJA
INSTITUTO ESTATAL
PARA LA EDUCACIÓN
DE JÓVENES Y ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS



AVISO DE LA VACANTE



IEEJA
INSTITUTO ESTATAL
PARA LA EDUCACIÓN
DE JÓVENES Y ADULTOS

DELEGACION: QUINTANA ROO

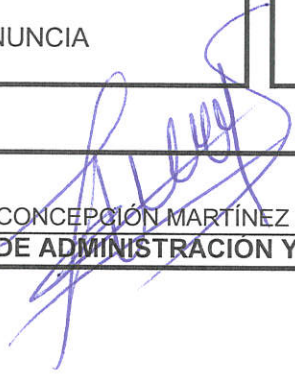
No. DE FOLIO: 002/25

GRUPO	RAMA	NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE DEL PUESTO
ADMINISTRATIVA	SECRETARIAL	SECRETARIA "C"	A03804

NIVEL	ADSCRIPCION	SUELDO PRESUPUESTAL	HORARIO
2	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	\$9,218.10	8:00 A 15:00HRS

NOMBRE DE LA PERSONA
KATYA ANDREINA ALCOCER CUXIM

MOTIVO DE LA VACANTE	CARÁCTER DE LA VACANTE	FECHA DE LA VACANTE
RENUNCIA	VACANTE PROVISIONAL	01/ENERO/2025


C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

28 DE ENERO DE 2025
FECHA DE ELABORACION



CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO3804	SECRETARIA "C"	23

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
SALARIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	1B

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
SALARIAL	SECRETARIA DE APOYO	19

FUNCIONES

GENERALES

GRUPO ADMINISTRATIVA

- REALIZA LAS FUNCIONES DE TIPO MECANOGRAFICA Y DE OFICINA QUE SE REQUIERAN
- DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL, ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y REPORTE QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

ESPECIFICAS

RAMA SECRETARIAL

1. TOMA DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIBIRLO A MAQUINA CON FIDELIDAD, ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA
2. REPRODUCCIR A MAQUINA CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA ESCRITOS IMPRESOS O GRABACIONES, ORGANIZA Y CONTROLA EL ARCHIVO
3. ATIENDE LLAMADAS TELEFONICAS
4. ATIENDE SOLICITUDES DE ENTREVISTA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO3804	SECRETARIA "C"	23

ESPECIFICAS

5. CONTROLA LA ENTRADA Y SALIDA DE LA DOCUMENTACION DE SU AREA DE TRABAJO
6. Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CONOCIMIENTOS

1.1 ESCOLARIDAD

PREPARATORIA MAS CARRERA TECNICA DE 1 AÑO

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES RESPONSABLE EL OPERADOR

APTITUD

1.3 CRITERIO E INICIATIVA

COMPRENDER NORMAS REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

1.4 EXPERIENCIA

MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O A FIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL

RESPONSABILIDADES

2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO

2.2 CADENA DE MANDO

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

2.3 COORDINACION Y SUPERVISION

NO LA EJERCE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO3804	SECRETARIA "C"	23

RESPONSABILIDADES

2.4 ECONOMIA

NO REQUIERE

2.5 RELACIONES

TRATO CON EL PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA

2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS

NO REQUIERE

2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL

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

ESFUERZO

3.1 ESFUERZO MENTAL

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE 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

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

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO3804	SECRETARIA "C"	23

CONDICIONES

4.3 HORARIO

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

C.M.

5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO

MEDIANA OFERTA