

Oficio No. IEEA/DDGIEEJA/0756/2025.

Asunto: Notificación de vacante.

Chetumal, Quintana Roo, a 06 de octubre de 2025

“2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política 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 01 de octubre del 2025 la **C. Yazmín del Rocío Pool Naal**, dejó 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 en 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.

ATENTAMENTE

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

C.C.P.- Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo. - Director de Administración y Finanzas del IEEJA.
Dr. en D. Carlos Ángel Tinoco Cosío. - Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad del IEEJA
Coordinación Regional del IEEJA. - Edificio. Para conocimiento.
Lic. José Manuel Ramírez Fuentes. - Coordinador de zona 03 Benito Juárez- Isla Mujeres del IEEJA.
Consecutivo
HRPG/HESG/legv*



IEEJA
INSTITUTO ESTATAL
PARA LA EDUCACIÓN
DE JÓVENES Y ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR
2022-2027

AVISO DE LA VACANTE



IEEJA
INSTITUTO ESTATAL
PARA LA EDUCACIÓN
DE JÓVENES Y ADULTOS
2022-2027

DELEGACION: QUINTANA ROO

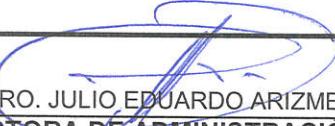
No. DE FOLIO: 015/25

| GRUPO | RAMA | NOMBRE DEL PUESTO | CLAVE DEL PUESTO |
|----------------|----------------|------------------------|------------------|
| ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVA | AUXILIAR ADMINISTRADOR | A01805 |

| NIVEL | ADSCRIPCION | SUELDO PRESUPUESTAL | HORARIO |
|-------|--|---------------------|-----------------|
| 2 | COORDINACIÓN DE ZONA 03 BENITO JUÁREZ-ISLA MUJERES | \$9,586.80 | 8:00 A 15:00HRS |

| NOMBRE DE LA PERSONA | |
|----------------------------|--|
| YAZMIN DEL ROCÍO POOL NAAL | |

| MOTIVO DE LA VACANTE | CARÁCTER DE LA VACANTE | FECHA DE LA VACANTE |
|----------------------|------------------------|---------------------|
| ESCALAFÓN | VACANTE DEFINITIVA | 01/OCTUBRE/2025 |

| | |
|---|---|
|  MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 06 DE OCTUBRE DE 2025 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 INTERNO 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

APITUD

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