



Boletín No. 05/2024

Santiago de Querétaro, Qro., a 14 de febrero de 2024

Con fundamento en el artículo 74 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro (LTEQ), la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, emite el presente Boletín Escalafonario con motivo de la recepción del oficio SSC/DSA/4436/2023 (se anexa), para la ocupación de la siguiente plaza vacante con categoría de base en la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro:

#	PLAZA	SALARIO	HORARIO	ÁREA
1	F021.SECRETARIA.0215	\$17,897.00	De lunes a viernes de 8:00 am a 15:30 hrs	Centro Táctico Operativo del Municipio de San Juan del Río

Participa el personal de base adscrito a la Secretaría, apegado al perfil solicitado.

Vigencia del 19 al 26 de febrero de 2024; y las solicitudes se recibirán a través de:

1.- El correo: comisiondeescalafon@queretaro.gob.mx

Vencido el plazo de inscripciones, la Comisión coordinará las evaluaciones; elaborará la Tabla o Cuadro Comparativo, y emitirá su Dictamen, con fundamento en los artículos 71 y 75 de la Ley (LTEQ).

Cualquier inconformidad o situación no prevista será resuelta por la Comisión Mixta de Escalafón.

ATENTAMENTE
COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DEL PODER EJECUTIVO


NOHEMY JANET FLORES OLVERA
REPRESENTANTE SINDICAL


LIC. KARLA MARÍA CHAVARRÍA JIMÉNEZ
REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD
CIUDADANA



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos, Adelante.

Dirección de Servicios Administrativos
Departamento de Personal
Oficio No. SSC/DSA/4436/2023
Asunto: Se solicita boletín plaza
Querétaro, Qro., noviembre 28, 2023

Lcda. Karla María Chavarría Jiménez
Representante del Poder Ejecutivo
Comisión Mixta de Escalafón
Presente

Por este medio informo a usted que se encuentra vacante una plaza en la Dirección de Operación Policial de esta Secretaría, con partida presupuestal **F021.SECRETARIA.0215**; es por ello que le solicito de la manera más atenta, sea **BOLETINADA**, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón, misma que tiene las siguientes características:

- 1.- **Sueldo laboral mensual:** \$ 17,897.00 (DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M. N.)
- 2.- **Escolaridad requerida:** Bachillerato (o superior) con certificado.
- 3.- **Funciones a desempeñar:** Recibe, registra, canaliza y/o guarda la documentación recibida y generada por el área, llevar el control y seguimiento de la misma. Registra las incidencias y movimientos del personal del área. Elabora, y captura documentos y archiva de manera adecuada (reportes, oficios, informes, listados, circulares, tarjetas, etc.), Recibe y realiza llamadas telefónicas, atendíéndolas y transfiriéndolas con el fin de dar respuesta a los asuntos relacionados con el área, administración del correo electrónico, atiende a las personas que acuden al área y otras que pueda requerir el área para su operación.
- 4.- **Experiencia y conocimientos:** Deseable: Experiencia de 2 años en actividades secretariales. Conocimientos necesarios: Manejo de correspondencia, control de documentación, elaboración de escritos, archivo y atención al público. Manejo básico de paquetes computacionales (Word y Excel).
- 5.- **Habilidades y/o requisitos específicos:** Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para conseguir o dar información. Destreza y habilidad en el manejo de equipo típico de oficina (teléfono, copiadora, calculadora, computadora, escáner, etc.). Ser polivalente, flexible, responsable, tener dotes de organización y planificación, tener iniciativa y capacidad de trabajar en equipo.
- 6.- **Horario:** Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 hrs.
- 7.- **Lugar de prestación de Servicios:** Centro Táctico Operativo del Municipio de San Juan del Río.

Se solicita que, además de las evaluaciones que se realicen a los participantes que resulten aplicables, se efectuó la de Conocimientos, considerando como parte de las pruebas las mencionadas en los puntos 3, 4 y 5 (Funciones a desempeñar, Experiencia y conocimientos y Habilidades y/o requisitos específicos), y sean complementarias para el resultado general. Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mi personal consideración.

Atentamente

Maestro Carlos Iván Sandoval Arvizu
Director de Servicios Administrativos

C. c. p.- Lcda. Citlali Martínez Occhipinti.- Directora de Presupuesto "A" de la Secretaría de Finanzas.
Archivo/Minutario.
CISA/PMP/NGBF

En esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, está prohibido solicitar certificados médicos de No Embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

Rio Tuxpan No. 107, C.P. 76130
Col. Desarrollo San Pablo, Querétaro, Qro.
T. 442 309 1400
www.sscqro.gob.mx