



Boletín No. 07/2024

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 de los Oficios NUM.AADE/087/2024, NUM.AADE/085/2024, NUM.AADE/086/2024 (se anexan), para la ocupación de las siguientes plazas vacantes con categoría de base de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro:

No.	PLAZA	SALARIO	HORARIO	AREA
1	V083.AUXILIAR A.0004	\$15,155.00	8:00 a 15:00 hrs.	Dirección de Eventos
2	V082.AUXILIAR DE MONTAJE.0013	\$16,262.00	8:00 a 16:00 hrs.	Dirección de Eventos
3	V082.SECRETARIA.0001	\$16,743.00	9:00 a 17:00 hrs.	Dirección de Eventos

Participa el personal de base adscrito a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, apegado al perfil solicitado.

Vigencia del 16 al 23 de febrero del 2024; y las solicitudes se recibirán a través del correo electrónico:

1.- comisiondeescalafon@queretaro.gob.mx

1.1.-Favor de poner nombre completo

1.2.-Teléfono donde podamos localizarle

1.3.-En motivo del correo describir número de boletín y número de plaza de interés.

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).

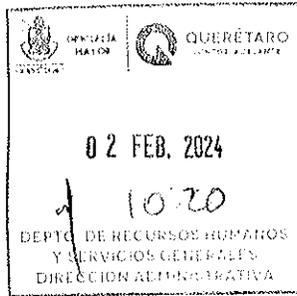
Salario considerado el incremento salarial del 2024.

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



Santiago de Querétaro, Qro., 01 de febrero de 2024.
OFICIO NUM.AADE/087/2024

LEC. Salvador Guerrero Vera
Director Administrativo
Oficialía Mayor
Presente

Por este medio solicito su gentil apoyo para que se realicen los trámites correspondientes para boletinar la plaza **V083.Auxiliar A.0004** con un sueldo mensual de \$15,155.00 (Quince mil ciento cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.), considerando el incremento salarial del 2024, y con ello se lleve a cabo el proceso escalafonario que ordena la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, de acuerdo a las siguientes características:

Sexo	Femenino
Edad	De 20 a 35 años
Escolaridad	Secundaria
Experiencia	Experiencia de un año en tareas de auxilio de oficina (mensajería, compras menores, archivo, fotocopiado.) Experiencia de un año en el manejo de vehículos comunes de transporte.
Horario	07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Disponibilidad total de laborar fuera del horario oficial, días de descanso (sábados y domingos) y días festivos.
Relaciones Humanas	Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo incluyendo contactos para conseguir o dar información.
Destrezas	Destreza y habilidad en manejo de equipo típico de oficina (fax, teléfono, copiadora) y conducción de vehículos comunes de transporte
Responsabilidades	Auxilio de oficina, así como apoyo en el traslado de equipo y montaje de mobiliario. Manejo de vehículos comunes de transporte. Limpieza y mantenimiento del equipo y mobiliario Apoyo en montaje y atención en eventos.
Otros	Contar con licencia de conducir tipo "B"
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Apoya actividades diversas tales como: recepción, manejo y/o entrega de documentos oficiales, realización de los eventos gubernamentales, atendiendo a los asistentes, colaborando en su organización y abastecimiento de materiales, su ubicación; para garantizar que dichos eventos se realicen de acuerdo al programa establecido.• Apoya en la recepción y entrega de documentos oficiales a terceros y a otras dependencias, organismos, instituciones privadas, etc., así como en las adquisiciones menores por medio del fondo revolvente; trasladándose a pie, en transporte público y/o conduciendo vehículo (camioneta, auto tipo sedán, motocicleta, bicicleta, etc.); con el propósito de apoyar en los



	<p>trámites y atención de los documentos generados y en las operaciones del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoya en el fotocopiado de documentos; atendiendo a las indicaciones, acomodándolos de acuerdo a los requerimientos, etc.; para coadyuvar en su trámite, archivo y/o armado de legajos. • Archiva documentos; revisando, acomodando y ordenando en las carpetas o expedientes correspondientes; para asegurar su conservación, localización e identificación. • Apoya en la recepción de materiales, refacciones, equipos y suministros en general, cotejando la información de las requisiciones, así como revisando las condiciones físicas del mismo; con el propósito de registrarlo y/o entregarlo a las áreas solicitantes. • Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área. • Mantiene y da un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.
Otras responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de equipo y/o mobiliario. • Limpieza y mantenimiento del equipo y/o mobiliario.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 20 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como 11 y 19 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

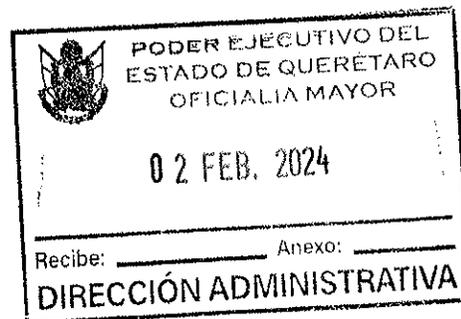
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Andrés Puente Chapa
Director de Eventos

Con copia:
Expediente.

APCH*FMV*MCMH





Santiago de Querétaro, Qro., 01 de febrero de 2024.
OFICIO NUM.AADE/085/2024

LEC. Salvador Guerrero Vera
Director Administrativo
Oficialía Mayor
Presente

Por este medio solicito su gentil apoyo para que se realicen los trámites correspondientes para boletinar la plaza **V082.Auxiliar de Montaje.0013** con un sueldo mensual de \$16,262.00 (Dieciséis mil doscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.), considerando el incremento salarial del 2024, y con ello se lleve a cabo el proceso escalafonario que ordena la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, de acuerdo a las siguientes características:

Sexo	Masculino
Edad	De 20 a 35 años
Escolaridad	Secundaria
Experiencia	Comprobada en tareas de instalación y montaje de mobiliario, estructuras y artículos escenográficos. Experiencia de 1 año en el manejo de vehículos comunes de transporte.
Horario	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes Disponibilidad total de laborar fuera del horario oficial, días de descanso (sábados y domingos) y días festivos.
Relaciones Humanas	Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo incluyendo contactos para conseguir o dar información.
Destrezas	Destreza y habilidad en el manejo de vehículos comunes de transporte, así como de herramientas típicas de montaje escenográfico.
Responsabilidades	Traslado de equipo y montaje de mobiliario, estructuras y artículos escenográficos. Manejo de camionetas de 3 1/2 toneladas.
Otros	Contar con licencia de conducir tipo "B"
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibir de su Jefe Inmediato las órdenes de trabajo a realizar. Realizar el montaje de tapancos, presidium, mesas de trabajo, tarimas, gradas, estrados y sillería.



	<ul style="list-style-type: none"> • Armar y colocar estructuras para la colocación de lonas y la instalación de las mismas, cuando así se requiera. • Realizar las modificaciones en el montaje, cuando así lo requieran. • Realizar el desmontaje del equipo instalado, cuando haya terminado el evento. • Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los módulos de tapanco con que se cuenta. • Construir nuevos módulos de tapanco, cuando así se requiera. • Solicitar a su Jefe Inmediato el equipo y el material de trabajo que se requiera. • Informar a su Jefe Inmediato de sus actividades realizadas. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las encomendadas por su Jefe Inmediato. • Colaborar en la conducción de vehículos.
Otras responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de equipo y/o mobiliario. • Limpieza y mantenimiento del equipo y/o mobiliario.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 20 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como 11 y 19 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

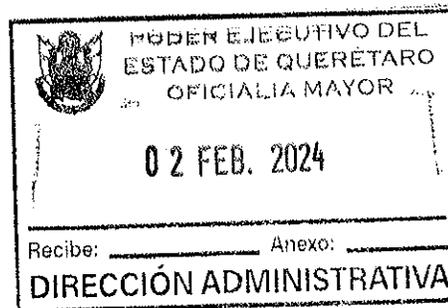
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

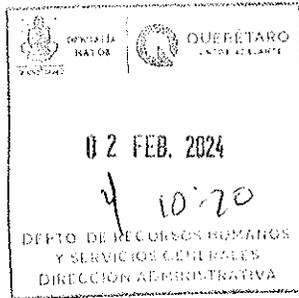
Atentamente

Lic. Andrés Puente Chapa
Director de Eventos

Con copia:
Expediente.

APCH*FMV*MCMH





Santiago de Querétaro, Qro., 01 de febrero de 2024.
OFICIO NUM.AADE/086/2024

LEC. Salvador Guerrero Vera
Director Administrativo
Oficialía Mayor
Presente

Por este medio solicito su gentil apoyo para que se realicen los trámites correspondientes para boletinar la plaza **V082.Secretaria.0001** con un sueldo mensual de \$16,743.00 (Dieciséis mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.), considerando el incremento salarial del 2024, y con ello se lleve a cabo el proceso escalafonario que ordena la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, de acuerdo a las siguientes características:

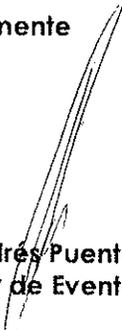
Sexo	Femenino
Edad	24 a 35 años
Escolaridad	Bachillerato o Carrera Técnica en Secretariado.
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas secretariales que incluyan el manejo de correspondencia, control de documentación, elaboración de escritos, archivo y atención al público. Aplicación a nivel básico de los programas de Office (Word, Excel, Power Point y correo electrónico).
Horario	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Relaciones Humanas	Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo. Incluyendo contactos para conseguir o dar información.
Destrezas	Destreza y habilidad en el manejo de equipo típico de oficina (teléfono, copiadora, calculadora, computadora, etc.)
Responsabilidades	Elaboración de escritos, atención en público, manejo de correspondencia, control de documentación, resguardo de equipo y/o mobiliario, manejo de agenda, recepción telefónica, manejo de Archivo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">Recibe, registra, canaliza y/o guarda la documentación recibida y generada por el área; sellando, anotando y/o capturándola en el sistema de correspondencia; con el propósito de que sea atendida en tiempo y forma, así como llevar control y seguimiento de la misma.Elabora y/o captura documentos (reportes, oficios, acuerdos, informes, citatorios, requisiciones varias, etc.); obteniendo la información necesaria y atendiendo a las indicaciones proporcionadas; para coadyuvar en el desarrollo de las operaciones del área.Recibe y realiza llamadas telefónicas; atendiendo y transfiriendo las llamadas telefónicas del área; con el fin

	<p>de dar respuesta a los asuntos relacionados con el área.</p> <ul style="list-style-type: none">• Registra las incidencias y movimientos de personal del área; recabando la información y atendiendo a las indicaciones del jefe inmediato; para su trámite ante las instancias correspondientes.• Atiende a las personas que acuden a solicitar entrevista con el jefe inmediato y/o a solicitar información, preguntando el nombre, procedencia (dependencia, organismo público o privado), tipo de asunto a tratar, etc., con la finalidad de informarles los medios que deban emplearse para dichos fines y/o comunicando de ello al jefe inmediato.• Archiva la documentación generada en el área, con la finalidad de facilitar su localización y para asegurar su conservación y manejo dentro del área.• Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio del jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.• Mantiene y da un uso adecuado a las herramientas y equipos asignados; para el desempeño de las operaciones.
--	--

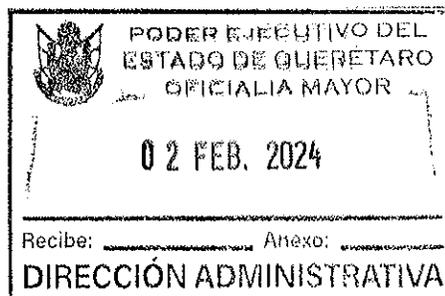
Lo anterior, de conformidad con los artículos 20 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como 11 y 19 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente


Lic. Andrés Puente Chapa
Director de Eventos

Con copia: Expediente.



APCH*FMV*MCMH