

BOLETÍN 41/2026

Santiago de Querétaro, Qro., a 13 de octubre de 2026.

Con fundamento en el artículo 74 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, **EMITE EL PRESENTE BOLETÍN ESCALAFONARIO**, con motivo de la recepción del oficio número **DA/0466/2026** (mismo que se adjunta al presente), para la ocupación de la plaza vacante con **Categoría de Base de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**.

Plaza	Salario	Horario	Adscripción
N007.AUXILIAR DE INFORMACION.0003	\$22,401.00	Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas	Órgano Interno de Control

Participa exclusivamente el Personal de Base adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

VIGENCIA DE INSCRIPCIONES DEL 16 AL 23 DE OCTUBRE DEL AÑO 2026. Las solicitudes de inscripción, se recibirán a través del:

Correo Electrónico: comisiondeescalafon@queretaro.gob.mx

Es indispensable incluir los siguientes datos:

1. Asunto del correo: **"INSCRIPCIÓN BOLETÍN 41/2026"**.
2. Nombre completo.
3. Número de empleado.
4. Número telefónico.
5. Comprobante de estudios de bachillerato o carrera técnica en áreas administrativas.

No se omite señalar que, el correo electrónico proporcionado por la o el interesado, será el medio por el cual se realizarán las notificaciones en relación al presente Proceso Escalafonario.

Vencido el plazo de inscripciones, la Comisión Mixta coordinará las evaluaciones, elaborará la tabla o cuadro comparativo y emitirá el Dictamen correspondiente, con fundamento en los artículos 71 y 75 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Cualquier inconformidad o situación no prevista, será resuelta por la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

ATENTAMENTE
COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DEL PODER EJECUTIVO



LIC. KEILA ALVÍZAR HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO



ING. ARTURO BARRERA CERÓN
REPRESENTANTE SINDICAL

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NO. OFICIO DA/0466/2026**

ASUNTO: PLAZA A CONCURSO

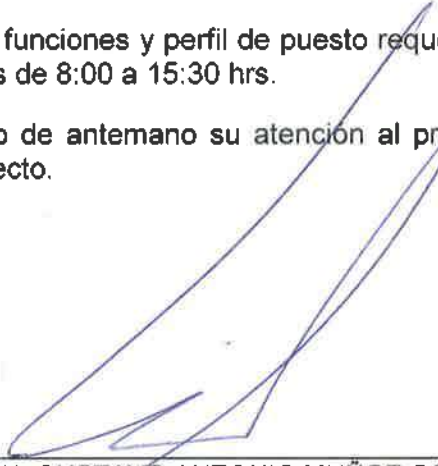
Santiago de Querétaro, Qro., 17 de julio de 2026.

**COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN DEL PODER EJECUTIVO
Dirección de Recursos Humanos
Oficialía Mayor**

Sirve el presente para enviarle un cordial saludo y a su vez informarle que esta Secretaría se encuentra en la mejor disposición para que de acuerdo al Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Escalafón, Título Tercero de Procedimiento Escalonario, Capítulo Único, Artículo 10, se proceda a concurso la siguiente plaza con partida presupuestal: N007.AUXILIAR DE INFORMACION.0003.

Anexo al presente la descripción de funciones y perfil de puesto requerido, no omitiendo mencionar que el horario a cubrir es de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 hrs.

Sin más por el momento agradezco de antemano su atención al presente y quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.


MDOH. GUSTAVO ANTONIO MUÑOZ GÓMEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Ccp.:
Expediente/Minutario
M'CCB/hjv





DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LAS FUNCIONES	ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO	EDAD	SEXO	RELACIONES HUMANAS	DESTREZA	VALOR
N007 AUXILIAR DE INFORMACION 0003	<p>Apoya en la elaboración de información relacionada con los trámites derivados de los servicios que ofrece el área (diagnósticos, notas informativas, presentaciones, correspondencia, reportes, auditorías, información que se genere en relación a las obras públicas, etc.), atendiendo a los requerimientos de información, con la finalidad de coadyuvar en la ejecución de programas, así como para apoyar al personal en el desarrollo de sus operaciones y agilizar el despacho y atención de las solicitudes hechas al área.</p> <p>Apoya en la atención al público, recepción y seguimiento a los documentos recibidos en el área; revisando que éstos estén completos y sean correctos, registrando la información, conociendo el tipo de solicitud e investigando la situación de los mismos en el proceso de atención; con el fin de apoyar en la atención y trámite de los mismos.</p> <p>Captura documentos (reportes, oficios, formatos, resúmenes, solicitudes, etc.), obteniendo la información necesaria de los documentos recibidos, con el fin de auxiliar en las operaciones de área, así como coadyuvar en el logro y cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>Registra, actualiza, corrige o llena listados, bases de datos, reportes, formatos, expedientes y demás información tramitada o generada en el área (diagnósticos, notas informativas, presentaciones, correspondencia, reportes, auditorías, información que se genere en relación a las obras públicas, etc.), atendiendo a las indicaciones de su jefe inmediato, observando los procedimientos establecidos, con el fin de obtener y mantener la información vigente para la toma de decisiones.</p> <p>Archiva la información generada (informes, formatos, notas informativas, solicitudes, etc.), recabando y catalogando los documentos generados, integrando expedientes con la información inherente a los servicios otorgados por el área, etc.; con la finalidad de coadyuvar en su control, conservación y manejo dentro del área.</p> <p>Apoya en las actividades complementarias que derivadas del desarrollo de las operaciones y a juicio de su jefe inmediato deban ser realizadas; con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del área.</p>	Bachillerato o carrera técnica en áreas Administrativas.	Un año de experiencia en tareas de audio administrativo.	De 20 años en adelante.	Indistinto	Cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo incluyendo contactos para conseguir o dar información.	Manejo de equipo típico de oficina (teléfono, copiadora, calculadora y computadora)	\$22,401