

ÚNETE AL EQUIPO DEL CECATI 20 COMO INSTRUCTOR DE ASISTENCIA EJECUTIVA

Requisitos

Bases

1) Formación académica

- Secretariado ejecutivo bilingüe o carreras profesionales y técnicas derivadas o afines (de acuerdo con el perfil de la especialidad).

2) Experiencia laboral

- Mínima de 2 años en la función productiva de la especialidad, comprobada mediante la presentación de carta de servicio, expedida por el empleador donde señale RFC, CURP, registro del IMSS, puesto y funciones del trabajador, así como RFC y datos de contacto de la empresa.
- Cuando la experiencia laboral sea por honorarios o autoempleo, deberá presentar Alta en actividad económica relacionada con la especialidad y última declaración de impuestos.
- Cuando la experiencia laboral sea en Instituciones Públicas presentar hoja única de servicios.
- Cuando no es comprobable presentar Certificaciones nacionales o internacionales en la función productiva de la especialidad.

3) Experiencia docente

- Mínima de 1 año, preferentemente relacionada con la especialidad a impartir.
- Cuando no es comprobable presentar Certificado en el estándar de competencia "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal" clave EC0217 o "Ejecución de cursos con el enfoque de competencias" clave EC0454, o carta compromiso para presentarlo en un plazo máximo de tres meses.

4) Certificación en el ámbito educativo

- Certificado en estándar de competencia del ámbito educativo o carta compromiso para presentarlo en un plazo máximo de tres meses.

Información general de la vacante

- Plaza 3402 E0965 20.0 340524
- Asistencia Ejecutiva.
- 20 horas semanales
- Sueldo base \$ 7,744.00

Informes: Blvd. Miguel Alemán S/N fte a C.F.E. Col. Centro C.P. 35070 Gómez Palacio, Dgo. Tel. 870 7 500655 y 871 7 501175. Correo electrónico: cecati20.dir@dgcfce.sems.gob.mx, dirigirse al Área de Servicios Administrativos del CECATI 20, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Etapa 1 Registro

- Pre-registro en la dirección electrónica <http://www.docentesdgcfce.cidfort.edu.mx/>
- Entrega de documentos, para cotejo y validación, en el Área de Servicios Administrativos del CECATI 20, a partir del 15 de Marzo de 2017, hasta el 30 de Marzo de 2017.

Original y copia de:

- Folio impreso de pre-registro
- Identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte)
- Acta de nacimiento.
- CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (varones de nacionalidad mexicana)
- Comprobante de domicilio de fecha reciente (no mayor a tres meses)
- Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Documentos de escolaridad (desde primaria), indispensable acreditar Nivel Medio Superior.
- Solicitud de empleo
- Currículum vitae actualizado y firmado
- Documentos que acrediten la formación académica; experiencia laboral; experiencia docente; y certificación en el ámbito educativo acorde con los requisitos establecidos.
- Si tiene otro empleo con plaza o por honorarios, carta bajo protesta de decir verdad referida a la compatibilidad.

Etapa 2 Evaluación

- Los candidatos que comprueben los requisitos serán notificados por escrito de la fecha, hora y lugar para presentar la evaluación de **competencia** técnico disciplinar que consiste en la demostración de los desempeños representativos de la especialidad.
- Los candidatos que hayan obtenido calificación igual o mayor a 8.0 serán notificados para presentar la evaluación de **dominio** técnico disciplinar que consiste en la demostración de los saberes teórico-metodológicos para impartir los programas de estudio de la especialidad, la calificación mínima es de 6.0.

Etapa 3 Selección

- De acuerdo con la validación del perfil y la calificación obtenida en cada evaluación, el candidato seleccionado para cubrir la plaza docente será informado de la fecha y requisitos para realizar los trámites de contratación para un periodo de prueba.
- Los resultados del proceso serán inapelables. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revisión, en el entendido de que éste se refiere exclusivamente a la correcta aplicación de las etapas del proceso (registro, evaluación, selección), ello en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación del resultado.

CONVOCATORIA



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA