

HACIENDA**SH
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL****CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

1 DE 6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A01801	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-011

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF02301469	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	O23
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES**G
E
N
E
R
A
L
E
S****GRUPO:**

REALIZAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REFERENTES A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO.

**E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S****RAMA:**

RECIBIR, REGISTRAR, Y DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA AL ÁREA, CON BASE EN UN CONTROL SOBRE EL FLUJO DE LOS DOCUMENTOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN.

REALIZAR LA CAPTURA Y ELABORACIÓN DE REPORTES, INFORMES, CUADROS ESTADÍSTICOS Y FORMATOS REQUERIDOS AL ÁREA, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DE LAS INSTANCIAS Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARA ENTREGARLOS EN TIEMPO Y FORMA.

PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS, DE MATERIALES Y MOBILIARIO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS.

APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES ACTIVIDADES Y FUNCIONES, TANTO TÉCNICAS COMO ADMINISTRATIVAS QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ASIGNADOS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS ESTIMADAS.

PARTICIPAR EN EL APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DIFERENTE ÍNDOLE, YA SEAN DE CARÁCTER CULTURAL, DEPORTIVO O CEREMONIAS QUE SE LLEVEN A CABO EN SU UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PLANES Y PROGRAMAS.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			N° PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	18	08	2020	2	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A01801	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-011

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ÁREA CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE CUMPLIR CON LA LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA.

SUGERIR ALTERNATIVAS EN LA OPERACIÓN, DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS EN SU ÁREA DE TRABAJO, A FIN DE ACORTAR LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN.

DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA**SH
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL****CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

18 08 2020

Nº PÁGINA

3 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A01801	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-011

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA COMPLETA, MÁS UNA CARRERA TÉCNICA DE 3 AÑOS O 50% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA.	95
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS.	25
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS. ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL ÁREA DONDE LABORA.	90	
1.4 EXPERIENCIA:		
MÁS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	65	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	CONTRIBUYE EN GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA, INSUSTITUIBLE INMEDIATAMENTE, POR ALGUIEN SIN UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO EN EL ÁREA TÉCNICA ESPECÍFICA POR MÁS DE 3 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN, LA PROGRAMACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A NIVEL LOCAL O MUNICIPAL.	40
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 9 Y 10.	10
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LO EJERCE.	5
2.4 ECONOMÍA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$ 5,000.00	10	
2.5 RELACIONES:		
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	25	

HACIENDA



**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	18	08	2020	4	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A01801	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-011

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	20

E S F U E R Z O	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO.	5
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS PÉRDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFÍCIL RECUPERACIÓN.	35

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.	25

C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL	695
-------------------------	------------

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

5	DE	6
---	----	---

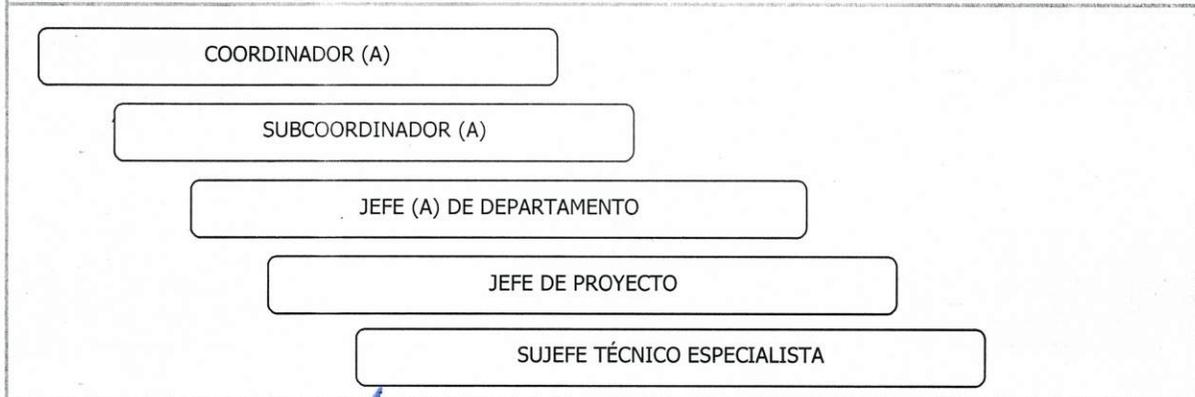
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A01801	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-011

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CFO3301470	O33	SUBCOORDINADOR (A)
CFO2301469	O23	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
CF33206	N-015	JEFE DE PROYECTO
CF33204	N-013	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA
A01801	N-011	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	VALUÓ AIDA MARGARITA MENEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL <small>CON FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSA. - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.</small>
--	--	--

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A01801	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-011

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO.	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

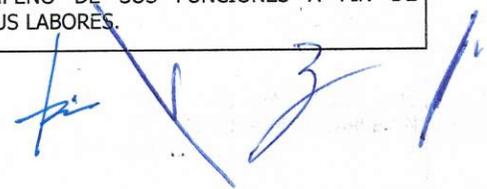
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
-PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT) MOTIVACIÓN PERSONAL Y LABORAL	-MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. IDENTIFICAR LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE MOTIVACIÓN PERSONAL A FIN DE PODER MOTIVARSE EN EL TRABAJO Y SER MÁS PRODUCTIVO.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:

CURSOS	OBJETIVOS
EDUCACIÓN Y HONESTIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL EJERCICIO PÚBLICO ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA	-APLICAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CULTURA, DE EDUCACIÓN Y HONESTIDAD EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LABORALES PARA LOGRAR MEJORES RESULTADOS ANTE LA SOCIEDAD. MANEJAR LOS ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES A FIN DE SIMPLIFICAR SUS LABORES.



HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

- 1	DE	6
-----	----	---

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS	N-02

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES

G
E
N
E
R
A
L
E
S

GRUPO:

REALIZAR DIVERSAS TAREAS TALES COMO LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA, TRABAJOS DE IMPRENTA, PORTERO, LABORES DE MANTENIMIENTO MENOR, ASÍ COMO MANTENER EN ORDEN Y LIMPIAR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO EN GENERAL.

RAMA:

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

-VIGILAR EL ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO, LLEVANDO UN REGISTRO Y CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS, DE EQUIPO, DE MAQUINARIA Y DE MATERIALES, A FIN DE REPORTAR TODAS LAS INCIDENCIAS AL JEFE INMEDIATO.

-ORIENTAR AL PÚBLICO EN GENERAL, SOBRE LA UBICACIÓN DE LAS OFICINAS, DE LAS PERSONAS Y ÁREAS DEL CENTRO DE TRABAJO, CON EL FIN DE DAR BUENA ATENCIÓN A LOS VISITANTES.

-REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO, ENGARGOLADO, ENMICADO, ENCUADERNACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

-REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR A LA FOTOCOPIADORA, ASÍ COMO TAMBIÉN A LA ENGARGOLADORA, ENMICADORA, Y ENCUADERNADORA PARA SU CONSERVACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO.

-SOLICITAR CON ANTICIPACIÓN LOS MATERIALES NECESARIOS, CON BASE EN LAS EXISTENCIAS PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS.

-ELABORAR QUINCENALMENTE LOS INFORMES Y/O REPORTES QUE LE SEAN SOLICITADOS, PARA ENTREGAR A SU JEFE.

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

2 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS	N-02

FUNCIONES ESPECÍFICAS

-REALIZAR LA ENTREGA DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA OFICIAL, TANTO EN INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA.

-EFECTUAR LAS COMPRAS DE ENSERES MENORES Y MATERIALES REQUERIDOS CON URGENCIA, PARA NO OBSTACULIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PLANTEL.

-RECIBIR Y REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL EN EL SATYC A FIN DE DISTRIBUIRLA EN EL CENTRO DE TRABAJO.

-REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA EN LAS OFICINAS Y EDIFICIO TANTO EN ESPACIOS CERRADOS COMO ABIERTOS, INCLUYENDO VIDRIOS Y MOBILIARIO, ASÍ COMO TAMBIÉN ARREGLAR LOS JARDINES DEL PLANTEL.

-APOYAR A REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA DE LOS DIFERENTES EVENTOS ESPECIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL PLANTEL A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

-DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO QUE LE INDIQUE SU JEFE, A FIN DE REALIZAR LAS LABORES DE PINTURA, ALBAÑILERÍA, CARPINTERÍA, CAMBIO DE LÁMPARAS. ETC.

-DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

3 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS	N-02

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	SECUNDARIA O CARRERA TÉCNICA EQUIVALENTE EN TIEMPO.	25
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O DE MANTENIMIENTO.	15
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS.	15	
1.4 EXPERIENCIA:		
SIN EXPERIENCIA.	10	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	SU FUNCIÓN NO ES RELEVANTE YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO NO SUSTANTIVA.	10
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE.	5
2.4 ECONOMÍA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5,000.00	10	
2.5 RELACIONES:		
LAS NORMALES INTERNAS.	5	

Handwritten signature and the number 3.

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

4 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS	N-02

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
RESPONSABILIDAD	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	NO REQUIERE.	5

ESFUERZO	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	MÍNIMA.	5
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
ESFUERZO	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FÍSICA DEL INDIVIDUO.	30
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
ESFUERZO	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15

CONDICIONES	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO- MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.	25
	4.2 AMBIENTE:	
CONDICIONES	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE, EN FORMA ESPORÁDICA.	20
	4.3 HORARIO:	
CONDICIONES	REQUIERE UN HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	5

C.M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	EXCESO DE OFERTA.	5

PUNTUACIÓN TOTAL		215
-------------------------	--	------------

[Handwritten signatures and marks]

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

DÍA	MES	AÑO			
18	08	2020	5	DE	6

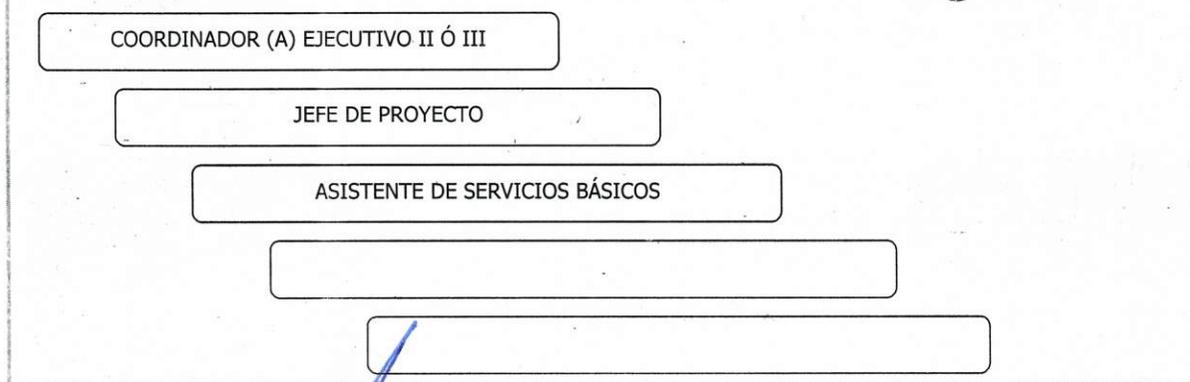
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS	N-02

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
P05801	N-07	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL
ED01201	N-06	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS
A03202	N-05	SECRETARIA "C"
S01202	N-04	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
S01201	N-02	ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	VALUÓ AIDA MARGARITA MENEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL CON POLEO No. 307-A-061-DCPSPA - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.
--	--	--

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS	N-02

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO.	-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
-INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO. JARDINERÍA.	-APLICAR LAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS A FIN DE REALIZAR LAS LABORES DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO MENOR EN LAS INSTALACIONES APEGÁNDOSE A LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE. -REALIZAR LAS LABORES DE JARDINERÍA APLICANDO LAS TÉCNICAS BÁSICAS DEL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LAS PLANTAS Y JARDINES DEL PLANTEL.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:

CURSOS	OBJETIVOS
-MANTENIMIENTO EN GENERAL. -ELECTRICIDAD PRÁCTICA.	-DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS, A LA MAQUINARIA, A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ENCERES DEL COLEGIO. -APLICAR LOS PRINCIPIOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DE LA ELECTRICIDAD A FIN DE REALIZAR REPARACIONES MENORES DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEL PLANTEL.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

1 DE 6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
P05801	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	N-07

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
-	-	-

FUNCIONES

GENERALES	<p>GRUPO:</p> <p>BRINDAR ATENCIÓN ESPECIAL A LOS ALUMNOS QUE PRESENTEN PROBLEMAS CONDUCTUALES, ESCOLARES O PERSONALES, DÁNDOLES ORIENTACIÓN PARA LA PERMANENCIA EN EL PLANTEL Y EVITAR EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE LA DESERCIÓN.</p>
	<p>RAMA:</p> <p>REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS LISTAS Y REPORTE DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO, DETECTANDO AQUELLOS QUE TIENEN MAYOR NÚMERO DE INCIDENCIAS, A FIN DE ENTREVISTARLOS PARA SABER LAS CAUSAS DE SU AUSENTISMO O POSIBLES DESERCIÓNES.</p> <p>REALIZAR ENTREVISTAS A LOS ALUMNOS CON EL OBJETO DE INDAGAR LAS CAUSAS DE SU AUSENTISMO, LA DESERCIÓN Y LAS BAJAS DE ÉSTOS, A FIN DE DISMINUIR ESTOS ÍNDICES, PARA QUE CONTINÚEN CON SUS ESTUDIOS EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE.</p> <p>ORIENTAR Y ASESORAR CONSTANTEMENTE A LOS ALUMNOS SOBRE LOS LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS QUE RIGEN EN EL PLANTEL, A FIN DE RESPETAR LAS NORMAS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR</p> <p>ELABORAR ESTADÍSTICAS, GRÁFICAS Y REPORTE SOBRE EL AUSENTISMO, LAS BAJAS Y LAS DESERCIÓNES DE LOS ALUMNOS POR GRUPO Y AQUELLOS APOYOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, PARA TENER UN MEJOR CONTROL Y PODER ATACAR ESOS PROBLEMAS.</p> <p>REALIZAR PERIÓDICAMENTE VISITAS A LOS GRUPOS CUANDO SE ENCUENTREN EN CLASE, SOLICITANDO INFORMES A LOS DOCENTES SOBRE LOS ACTOS DE INDISCIPLINA, DESVIACIONES EN EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS, PARA CORREGIR ESAS DEFICIENCIAS.</p>

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			N° PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	18	08	2020	2	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
P05801	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	N-07

FUNCIONES ESPECÍFICAS

APOYAR A IMPARTIR PLÁTICAS SOBRE ORIENTACIÓN VOCACIONAL A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS, A FIN DE QUE ELIJAN LA CARRERA MÁS ACORDE A SU PERFIL Y PREFERENCIAS.

VERIFICAR QUE TODOS LOS ALUMNOS CUENTEN CON SU SEGURO DE VIDA ACTUALIZADO POR CICLO ESCOLAR, A FIN DE QUE NADIE QUEDE DESPROTEGIDO EN CASO DE ACCIDENTE O DE UN SINIESTRO.

COLABORAR EN LA CAMPAÑA ANUAL DE PROMOCIÓN EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS ALEDAÑAS AL PLANTEL, PARA DIFUNDIR LOS SERVICIOS Y CARRERAS QUE SE IMPARTEN, EN EL CONALEP.

APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA AL INTERIOR DEL PLANTEL PARA EL BENEFICIO DE LOS ALUMNOS.

REALIZAR PERIÓDICAMENTE LOS INFORMES Y REPORTES DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ENTREGÁNDOLO A SU JEFE INMEDIATO A FIN DE CUMPLIR A TIEMPO.

DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

[Handwritten signature]

HACIENDA**SH
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL****CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

N° PÁGINA

3 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
P05801	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	N-07

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA COMPLETA MÁS UNA CARRETA TÉCNICA DE 3 AÑOS O 50% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA.	95
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O DE MANTENIMIENTO.	15
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	40	
1.4 EXPERIENCIA:		
MÁS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	40	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	20
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE.	5
2.4 ECONOMÍA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5,000.00	10	
2.5 RELACIONES:		
RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	15	

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	18	08	2020	4		6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
P05801	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	N-07

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.	10

E S F U E R Z O	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO.	5
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL, CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.	25

C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL	545
-------------------------	------------

Handwritten signature and checkmark

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

5 DE 6

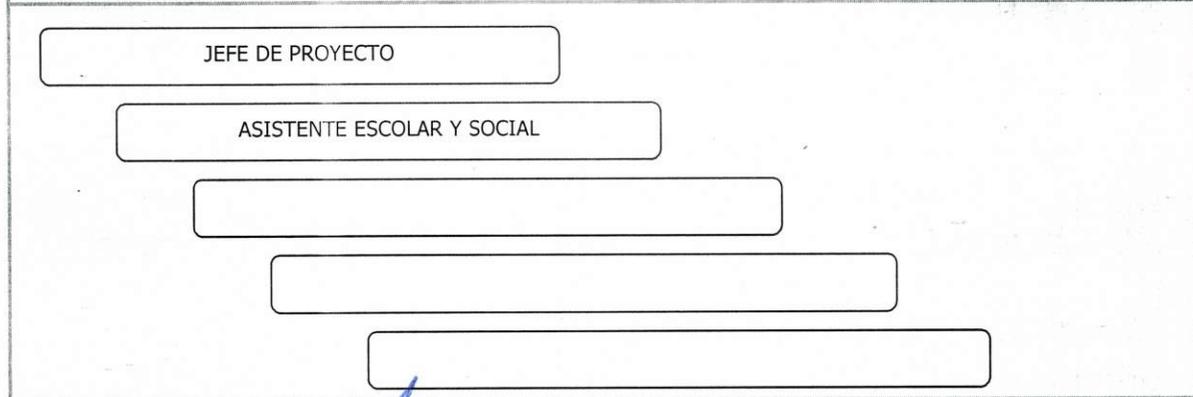
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
P05801	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	N-07

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
A01801	N-011	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
T03801	N-09	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
T08201	N-08	TÉCNICO EN GRAFICACIÓN
P05801	N-07	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	<p>CÓN FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSPA. - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.</p>

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
P05801	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	N-07

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> -INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO. 	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> -TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN. -GESTIÓN DE AMBIENTES ESCOLARES LIBRES DE VIOLENCIA -ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> -APLICAR LAS TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN CON LOS ALUMNOS EN LOS PLANTELES A FIN DE DETECTAR ANOMALÍAS Y MAL COMPORTAMIENTO. -MOTIVAR A LOS ALUMNOS A QUE PREVALEZCA EL BUEN AMBIENTE ESCOLAR TANTO DENTRO DE LAS AULAS, COMO EN LOS PASILLOS PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA. -MANEJAR LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA PARA REALIZAR REPORTES E INFORMES CON BASE A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN SU PUESTO.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:

CURSOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> -ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DETECCIÓN DE BULLYING <p>CÓMO NIVELAR EL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES A SU INGRESO AL BACHILLERATO Y LICENCIATURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -PRESTAR ATENCIÓN A LOS ALUMNOS QUE MANIFIESTAN CONDUCTAS DE VIOLENCIA EN CONTRA DE SUS COMPAÑEROS, A FIN DE ERRADICARLAS. -DETECTAR A AQUELLOS ALUMNOS QUE TIENEN BAJO APROVECHAMIENTO ESCOLAR, A FIN DE DETECTAR LAS CAUSAS Y APOYARLOS PARA QUE SE NIVELEN EN SUS CALIFICACIONES.

AUXILIAR DE SEGURIDAD

PROFESIOGRAMA			
CLAVE		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18201		AUXILIAR DE SEGURIDAD	02
TRAMO DE CONTROL			
CLAVE		REPORTA A	NIVEL SALARIAL
		COORDINADOR DIRECTOR DE PLANTEL	
CLAVE		SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>DESARROLLAR ACTIVIDADES A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. TENDIENTES A LOGRAR UNA MEJOR CAPACTTACION DE SUS ELEMENTOS EN LOS ASPECTOS FISICO, MORAL, PROFESIONAL Y MENTAL. REALIZANDO ACCIONES QUE REDUNDEN EN BENEFICIO DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DEL PERSONAL DEL SISTEMA CONALEP.</p>
E S P E C I F I C A S	<p>RAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> -COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS PUESTOS A SU DISPOSICION. -SERVIR DE ENLACE Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL. -SUPERVISAR LA INTEGRACION DE BRIGADAS. -IMPLANTAR MEDIDAS QUE SE CONSIDEREN APROPIADAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS. -LAS DEMAS INHERENTES AL PUESTO.



COPIA CONTROLADA

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CP18201	AUXILIAR DE SEGURIDAD	02

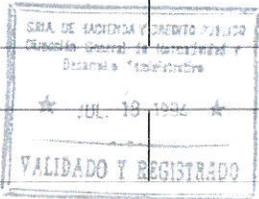
C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D R E S P O N S A B I L I D A D	1.1 ESCOLARIDAD					
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES					
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD					
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE ARMAS REGLAMENTARIAS.					
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA					
	COMPRENDER E INTERPRETAR INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS, PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.					
	1.4 EXPERIENCIA					
	MAS DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.					
	2.1 POR IMPORTANCIA DE FUNCION					
	LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESIDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.					
	2.2 CADENA DEMANDO					
	PIE DE RAMA Y/C SIN MANDO.					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
2.3 COORDINACION Y SUPERVISION						
COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE MAS DE 10 PERSONAS, O MAS DE 4 PROFESIONISTAS A SU CARGO, REALIZANDO ACTIVIDADES ESPECIFICAS, ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS BASICOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y REPORTA A UN PUESTO DE JEFE DE DEPTO O SUPERIOR A ESTE (SEGUN LA ESTRUCTURA DE NIVEL DE LA DEPENDENCIA).						
2.4 ECONOMICA						
RESPONSABLE DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$5,000,000.00						

SERIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 Dirección General de Normatividad y
 Evaluación de Puestos
 21 JUL 1994
 VALIDADO Y REGISTRADO

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18201	AUXILIAR DE SEGURIDAD	02

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO, Y LAS NORMAS INTERNAS.	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
	REQUIERE DAR O RECIBIR INSTRUCCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION O SUPERVISION DE SEGURIDAD A PERSONAS O INSTITUCIONES	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL. DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS. TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
	3.2 ESFUERZO FISICO	
	ESPORADICO CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FISICA DEL INDIVIDUO	
	3.3 PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES PSICOMOTORAS Y PSIQUICAS.	
	4.2 AMBIENTE	
	FAVORABLE	
	4.3 HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL, CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	
C M	5 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO	
	EXCESO DE OFERTA	



	PUNTUACION	TOTAL
--	------------	-------

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18201	AUXILIAR DE SEGURIDAD	02

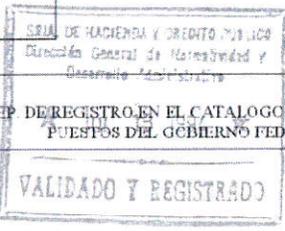
CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		COORDINADOR
		SUPERVISOR DE VIGILANCIA

CADENA DE MANDO

<p>SUPERVISOR DE VIGILANCIA</p> <p>[]</p> <p>[]</p> <p>[]</p> <p>[]</p>		
VALUO	REVISO	<p>REP DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL</p> <p>VALIDADO Y REGISTRADO</p>



CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18201	AUXILIAR DE SEGURIDAD	02

RANGO MEDIO	RANGO MINIMO
-------------	--------------

NIVEL DE ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESCOLARIDAD
PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES.	SECUNDARIA O CARRERA EQUIVALENTE EN TIEMPO
DESTREZA Y HABILIDAD	DESTREZA Y HABILIDAD
DOMINIO, DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE ARMAS	DOMINIO, DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE ARMAS
CRITERIO E INICIATIVA	CRITERIO E INICIATIVA
COMPRENDER INSTRUCCIONES, PERO CLARAS SOBRE LA VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES O INDIVIDUOS EN GENERAL.	COMPRENDER INSTRUCCIONES, SENCILLAS, FIJAS Y RUTINARIAS
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
MAS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR A LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	NO MENOS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN
SU FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	SU FUNCION NO ES RELEVANTE, YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO, NO SUSTANTIVA
POR RELACIONES	POR RELACIONES
RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS	RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL.	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION DE MEDIANA IMPORTANCIA.
ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO MENTAL
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	NO REQUIERE
ESFUERZO FISICO	ESFUERZO FISICO
ESFUERZO FISICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	ESFUERZO FISICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.
PRESIÓN DEL TIEMPO	PRESIÓN DEL TIEMPO
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	SIN PRESION.
RIESGO	RIESGO
CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA VIDA.	CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA VIDA

[Handwritten signature]

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	1	DE	7

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	N-04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CFO2301469	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	O23
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES

G
E
N
E
R
A
L
E
S

GRUPO:

RECIBIR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN CARPETAS Y EXPEDIENTES, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS MATERIALES DE APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, A FIN DE LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL.

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

RAMA:

-PROPORCIONAR CON ANTICIPACIÓN LOS MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO REQUERIDOS POR EL PERSONAL DOCENTE, PARA QUE LOS ALUMNOS REALICEN SUS RESPECTIVAS PRÁCTICAS.

-APOYAR EN LA CAPTURA E IMPRESIÓN DE REPORTES, ESTADÍSTICAS Y DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

-APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS, ASÍ COMO EN LA PROMOCIÓN DE LOS MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO, CON QUE CUENTA EL PLANTEL, A FIN DE QUE SEAN APROVECHADOS POR LOS ALUMNOS.

-APOYAR A LOS DOCENTES EN LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE EVALUACIÓN A LOS ALUMNOS.

-AUXILIAR EN LA CAPTURA Y DIFUSIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASE DE LOS ALUMNOS, A FIN DE PUBLICARLOS ANTES DEL INICIO DE CLASES.

-APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES Y CONSTANCIAS QUE SE ELABORAN EN EL ÁREA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS Y EN ORDEN LOS ARCHIVOS.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

2	DE	7
---	----	---

CÓDIGO

S01202

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NIVEL

N-04

FUNCIONES ESPECÍFICAS

-IDENTIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS CON BASE EN EL CATÁLOGO Y LUGAR ESTABLECIDO QUE LE CORRESPONDA A CADA UNO DE ELLOS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

-LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ARCHIVO ACTIVO Y PASAN AL ARCHIVO MUERTO, ASÍ COMO LOS QUE SE PRESTAN A OTRAS ÁREAS, A FIN DE REALIZAR LAS ESTADÍSTICAS NECESARIAS.

-ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE EL ARCHIVO A FIN DE QUE NO FALTE NINGÚN DOCUMENTO EN LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS, INSCRITOS Y EGRESADOS, PARA RESGUARDARLOS.

-APOYAR EN LA CAPTURA E IMPRESIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS, FORMATOS, GRÁFICAS Y DIBUJOS, ASÍ COMO INFORMES, PARA ENTREGARLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

-COLABORAR EN LA REPRODUCCIÓN DE FOLLETOS, GACETAS Y EN LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MURAL PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

-SOLICITAR OPORTUNAMENTE EL MATERIAL ACORDE PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, A FIN DE MANTENER EN BUEN ESTADO EL EQUIPO Y ÁREA DE TRABAJO.

-APOYAR EN LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS, AL CICLO ESCOLAR Y A MATERIAS COMPLEMENTARIAS, ASÍ COMO PARA QUE PRESENTEN EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, Y/O ASISTAN A CURSOS.

-APOYAR EN LA INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.

-RECIBIR, CAPTURAR Y PUBLICAR LAS CALIFICACIONES Y ASISTENCIAS, PARA ACTUALIZAR LOS KARDEX DE LOS ALUMNOS.

-VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, A FIN DE SOLICITAR LOS DOCUMENTOS FALTANTES, Y ESTOS ESTÉN COMPLETOS.

-APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS E HISTORIALES ACADÉMICOS QUE SOLICITEN LOS ALUMNOS, PARA CUMPLIR CON SUS SOLICITUDES A TIEMPO.

-PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

3	DE	7
---	----	---

CÓDIGO

S01202

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NIVEL

N-04

FUNCIONES ESPECÍFICAS

-ORDENAR, CLASIFICAR E INVENTARIAR LOS MATERIALES EXISTENTES, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y/O PAPELERÍA DE SU ÁREA DE TRABAJO, A FIN DE SOLICITARLOS CUANDO SE TENGA POCA EXISTENCIA.

-PREPARAR Y ENTREGAR CON ANTICIPACIÓN LOS MATERIALES, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS A LOS DOCENTES, MEDIANTE EL VALE CORRESPONDIENTE, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE LOS ALUMNOS.

-APOYAR A LOS DOCENTES Y ALUMNOS EN EL MANEJO DE MATERIAL, EQUIPO Y HERRAMIENTAS EN LOS TALLERES Y LABORATORIOS, A FIN DE TENER UN MEJOR CONTROL DE LOS ALUMNOS EN LAS PRÁCTICAS.

-RECOGER EL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y/O MATERIALES EMPLEADOS EN LAS PRÁCTICAS, REVISANDO QUE SE ENTREGUEN EN BUEN ESTADO, A FIN DE LEVANTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE DE LOS DESPERFECTOS QUE SUFRAN ESTOS DURANTE LAS SESIONES.

-APOYAR A LOS DOCENTES A VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS Y EL BUEN COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS, CUIDANDO QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS EN LOS TALLERES Y LABORATORIOS, REPORTANDO LOS ACTOS DE INDISCIPLINA.

-APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO MENOR AL EQUIPO, BIENES MUEBLES Y HERRAMIENTAS QUE LO REQUIERAN, CON BASE EN LAS ESPECIFICACIONES, A FIN DE ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO.

-SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS QUE SE REQUIERAN, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y/O ACTIVIDADES.

-DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

4 DE 7

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	N-04

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	SECUNDARIA O CARRERA TÉCNICA EQUIVALENTE EN TIEMPO.	25
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O DE MANTENIMIENTO.	15
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.	25	
1.4 EXPERIENCIA:		
NO MENOS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.	15	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	SU FUNCIÓN NO ES RELEVANTE YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO NO SUSTANTIVA.	10
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE.	5
2.4 ECONOMÍA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5,000.00	10	
2.5 RELACIONES:		
LAS NORMALES INTERNAS.	5	

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

5 DE 7

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	N-04

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
RESPONSABILIDAD	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	NO REQUIERE.	5

ESFUERZO	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	MÍNIMA.	5
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
ESFUERZO	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	10
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
ESFUERZO	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15

CONDICIONES	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO- MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.	25
	4.2 AMBIENTE:	
CONDICIONES	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE, EN FORMA ESPORÁDICA.	20
	4.3 HORARIO:	
CONDICIONES	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	5

C.M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL		425
-------------------------	--	------------

[Handwritten signature and mark]

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

6 DE 7

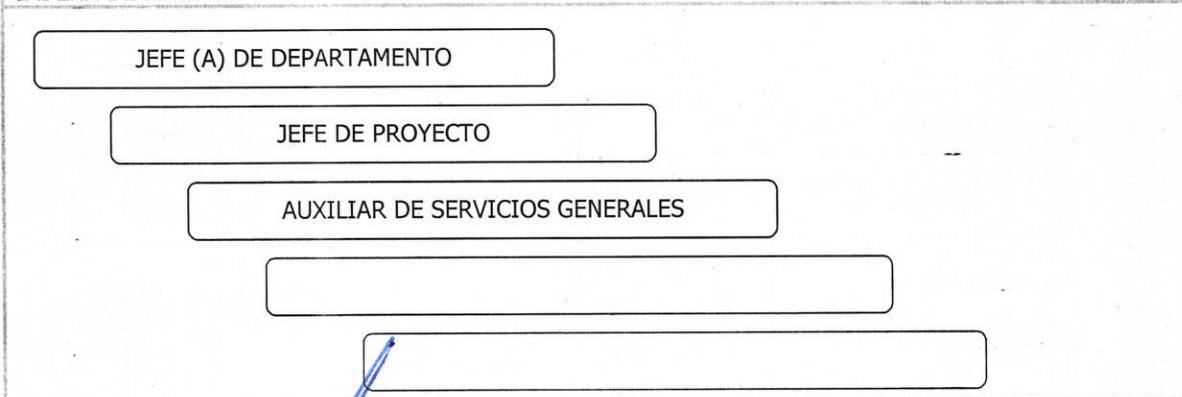
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	N-04

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
T08201	N-08	TÉCNICO EN GRAFICACIÓN
P05801	N-07	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL
ED01201	N-06	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS
A03202	N-05	SECRETARIA "C"
S01202	N-04	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	AIDA MARGARITA MENEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	CON POLEO No. 387-A-DGI-DCPSA. - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	7	DE	7

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	N-05

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO.	-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

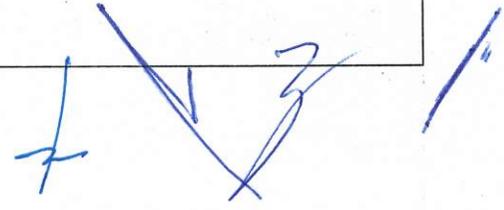
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
-ARCHIVO PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	-MANEJAR LA METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. -MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:

CURSOS	OBJETIVOS
-ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL.	-APLICAR LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS QUE SIRVAN PARA LA NORMALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL.



HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

1 DE 6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CFN3301468	COORDINADOR (A)	N33
CFO2301476	COORDINADOR (A) EJECUTIVO II	O23
CFO2301477	COORDINADOR (A) EJECUTIVO III	O23
CFO3301470	SUBCOORDINADOR (A)	O33
CFO2301469	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	O23
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
CF33207	ASISTENTE DE JEFE DE PROYECTO	N-014
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013
A01801	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-011

FUNCIONES

• **GRUPO:**

G
E
N
E
R
A
L
E
S

INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, Y LEYES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO, EN TIEMPO Y FORMA.

RAMA:

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

PROGRAMAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU PUESTO DE TRABAJO, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DETERMINADOS POR SU UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS.

APLICAR LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE DE LAS ÁREAS DE FORMACIÓN TÉCNICA, SERVICIOS EDUCATIVOS Y ESCOLARES, VINCULACIÓN Y TECNOLOGÍAS APLICADAS Y ADMINISTRATIVAS PARA ACTUALIZAR LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, QUE SE EJECUTAN EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

EJECUTAR Y REPORTAR LOS PLANES, PROGRAMAS, INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE LAS MATERIAS DE FORMACIÓN TÉCNICA, SERVICIOS EDUCATIVOS Y ESCOLARES, ASÍ COMO DE VINCULACIÓN, INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN, CON BASE A LAS FUNCIONES DE LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE OAXACA, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CDMX Y OFICINAS NACIONALES, PARA ENVIARLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

2	DE	6
---	----	---

CÓDIGO

CF33206

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE PROYECTO

NIVEL

N-015

FUNCIONES ESPECÍFICAS

INTEGRAR Y ENVIAR A LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE OAXACA Y/O A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CDMX LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL SOPORTE SOBRE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL PLANTEL, PARA REPORTAR A OFICINAS NACIONALES.

SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y TRÁMITES QUE REALIZA EL COLEGIO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE QUE ESTOS CUMPLAN CON LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, SOCIAL Y COMUNITARIO, SEGÚN SEA EL CASO.

APOYAR AL DIRECTOR DEL PLANTEL CONVOCANDO AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ALUMNADO A PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ÍNDOLE SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO Y DEMÁS ESPECIALIDADES DEL COLEGIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR OFICINAS NACIONALES, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.

APLICAR LAS RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS APROBADAS, DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN, CON BASE EN LOS INFORMES DE EVALUACIÓN PARA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN TIEMPO Y FORMA.

REVISAR LAS METAS Y RESULTADOS CON BASE EN LA INFORMACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, DE CAPACITACIÓN, Y ADMINISTRATIVOS QUE REPORTA EL PLANTEL, PARA COMPROBAR LA FUNCIONALIDAD Y OPERACIÓN DE ESTOS.

SOLICITAR A LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE OAXACA, O A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CDMX, LOS APOYOS TÉCNICOS DE LAS DIFERENTES MATERIAS, QUE SE IMPARTEN EN LOS PLANTELES.

DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	3	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	TÍTULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	175
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD PRACTICA EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE VÍA DE MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN SIMPLIFICAN LOS SISTEMAS DE TRABAJO.	90
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL ÁREA DONDE LABORA.	90	
1.4 EXPERIENCIA:		
MÁS DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD.	90	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL ÁREA, SIN TENER REPERCUSIONES INSTITUCIONALES.	30
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES DEL 12 AL 15 SEGÚN SEA EL CASO.	10
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	COORDINAR Y SUPERVISAR DIRECTAMENTE A CUATRO PERSONAS DE UNA MISMA UNIDAD ESPECIALIZADA.	35
	2.4 ECONOMÍA:	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$10,000.00	15	
2.5 RELACIONES:		
HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACIÓN Y/O ATENCIÓN Y ASESORÍA CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS O A NIVEL REGIONAL.	85	

SH
CPSUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

18 08 2020

Nº PÁGINA

4 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO DE LA DEPENDENCIA Y/O PARA PUESTOS QUE NO TIENEN PERSONAL A SU CARGO Y REALIZAN FUNCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD A PERSONAL E INSTALACIONES.	25
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL.	20

E S F U E R Z O	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA DURANTE PERIODOS DE MÁS DEL 75% DE UNA JORNADA DE 12 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	50
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	10
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO CON MÁS DE 12 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE, PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.	135

C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA	220

PUNTUACIÓN TOTAL

1105

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

5 DE 6

CÓDIGO

CF33206

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE PROYECTO

NIVEL

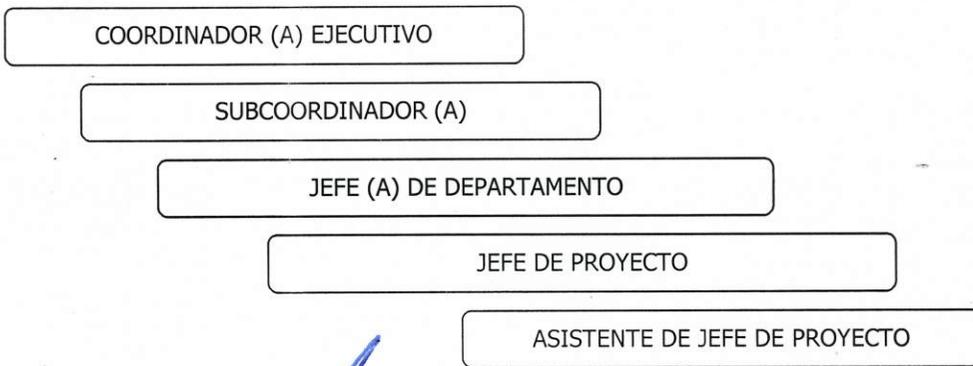
N-015

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CFO2301476 CFO2301477	O23 O23	COORDINADOR (A) EJECUTIVO (A) II COORDINADOR (A) EJECUTIVO III
CF03301470	O33	SUBCOORDINADOR (A)
CFO2301469	O23	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
CF33206	N-015	JEFE DE PROYECTO
CF33207	N-014	ASISTENTE DE JEFE DE PROYECTO

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ

ALEJANDRA EDITH COLMENARES
GONZÁLEZ
DIRECTORA DE PERSONAL

VALUÓ

AIDA MARGARITA MÉNEZ
ESCOBAR
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO
GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO
FEDERAL

CON FOLIO No. 207-A-061-DCRSPA. 4 AD DE FECHA 27
DE DICIEMBRE DE 2020 LA SIRCPI INFORMA QUE TOMA
NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS
CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -INTRODUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO. -EQUIDAD DE GÉNERO. -CULTURA INSTITUCIONAL.	-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
-LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. -INTRODUCCIÓN A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. -PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	-IDENTIFICAR CON BASE EN LA LEY LOS CRITERIOS QUE DEBE DE TENER EN CUENTA A FIN DE NO COMETER UNA FALTA ADMINISTRATIVA Y HACERSE ACREEDOR A UNA SANCIÓN. -IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. -MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:	
CURSOS	OBJETIVOS
-ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. -ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN	-APLICAR LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EN SU PUESTO DE TRABAJO A FIN DE MEJORAR SUS FUNCIONES. -MANEJAR LOS ASPECTOS MOTIVACIONALES PARA APLICARLOS CON EL PERSONAL QUE TIENE BAJO SU MANDO A FIN DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.



HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

1 DE 6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF34202	PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO	N-05

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES

GRUPO: ADMINISTRATIVO

G
E
N
E
R
A
L
E
S

REALIZAR LA PROMOCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CARÁCTER SOCIO CULTURAL Y DEPORTIVO QUE SE REALIZAN DENTRO DEL PLANTEL Y CON OTRAS INSTITUCIONES A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ALUMNOS.

RAMA: ADMINISTRATIVA

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

REALIZAR EL PROGRAMA DE LOS EVENTOS SOCIO-CULTURALES Y DEPORTIVOS A DESARROLLAR DURANTE EL CICLO ESCOLAR, EN EL PLANTEL, PARA QUE SEA APROBADO POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL.

SOLICITAR Y PREPARAR CON ANTICIPACIÓN LOS MATERIALES DE APOYO, EQUIPOS DE SONIDO E INSTALACIONES QUE SE VAN A EMPLEAR EN CADA UNO DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVARAN A CABO EN EL CICLO ESCOLAR, A FIN DE EVITAR PROBLEMAS EN LA REALIZACIÓN DE ÉSTOS.

INTERVENIR EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS CEREMONIAS, ACTOS CÍVICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE SE REALIZAN DENTRO DEL PLANTEL, A FIN DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA.

CONVOCAR E INVITAR AL ALUMNADO A QUE SE INTEGRE Y PARTICIPE EN LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIO-CULTURALES Y DEPORTIVOS A FIN DE DESARROLLAR LAS APTITUDES E INQUIETUDES INHERENTES A LA CULTURA Y EL DEPORTE DENTRO Y FUERA DEL PLANTEL.

ORIENTAR Y CANALIZAR A AQUELLOS ALUMNOS INTERESADOS EN SEGUIR ESTUDIANDO O PRACTICANDO ALGUNA ACTIVIDAD ARTÍSTICA, CULTURAL O DEPORTIVA CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.

PUBLICAR CON ANTICIPACIÓN LAS CONVOCATORIAS A CADA UNO DE LOS EVENTOS CULTURALES O DEPORTIVOS QUE HABRÁN DE REALIZARSE AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PLANTEL, A FIN DE CONTAR CON SUFICIENTES PARTICIPANTES.

APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MURAL DEL PLANTEL, EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DOCENTE Y LOS ALUMNOS

HACIENDA

**SH
CP**

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

2	DE	6
---	----	---

CÓDIGO

CF34202

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO

NIVEL

N-05

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL A FIN DE SOLICITAR LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVAS A DESARROLLAR DURANTE EL AÑO ESCOLAR.

APOYAR EN LA LOGÍSTICA CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS A FIN DE LLEVAR A CABO LA REALIZACIÓN DE LA GACETA CONALEP, PARA QUE SU PUBLICACIÓN SALGA A TIEMPO.

REALIZAR EVALUACIONES A LOS ALUMNOS DE ACUERDO A SU PARTICIPACIÓN Y DESEMPEÑO EN CADA UNO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS REALIZADOS, PARA OTORGARLES UNA CALIFICACIÓN.

MANTENER CONTACTO Y COMUNICACIÓN PERMANENTE CON OTRAS INSTITUCIONES DE CARÁCTER SOCIO-CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO, PARA SOLICITARLES SU APOYO EN LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, EXPOSICIONES.

DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA**SH
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL****CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

3 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF34202	PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO	N-05

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES.	40
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS.	25
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS Y/O DE VIGILANCIA A INSTALACIONES O INDIVIDUOS EN GENERAL.	25
	1.4 EXPERIENCIA:	
	MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.	20

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE, YA QUE CONTRIBUYE UN GRADO MÍNIMO A LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ES FÁCIL DE SUSTITUIR POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, QUIEN SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA LA DESARROLLARÁ CON LA MISMA CALIDAD Y TIEMPO IGUAL, SIN ALTERAR EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	15
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE.	5
	2.4 ECONOMÍA:	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5,000.	10
	2.5 RELACIONES:	
	RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	15

HACIENDA**SH
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL****CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

18 08 2020

Nº PÁGINA

4 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF34202	PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO	N-05

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.	10

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO.	5
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15
	4.1 RIESGO:	
C O N D I C I O N E S	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	5
C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:	
	MEDIANA OFERTA.	220
PUNTUACIÓN TOTAL		440

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

5	DE	6
---	----	---

CÓDIGO

CF34202

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO

NIVEL

N-05

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
A01801	N-011	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
CF34206	N-010	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TECNICO ESPEC.
CF18203	N-09	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
ED02801	N-06	TUTOR ESCOLAR
CF34202	N-05	PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO

CADENA DE MANDO:

COORDINADOR (A) EJECUTIVO II Ó III

JEFE DE PROYECTO

SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA

ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA

PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO

ELABORÓ

ALEJANDRA EDITH COLMENARES
GONZÁLEZ
DIRECTORA DE PERSONAL

VALUÓ

AIDA MARGARITA MENEZ
ESCOBAR
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO
GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO
FEDERAL

CON FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSA. - 47 DE FECHA 22
DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA
NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS
CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF34202	PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO	N-05

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO.	-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

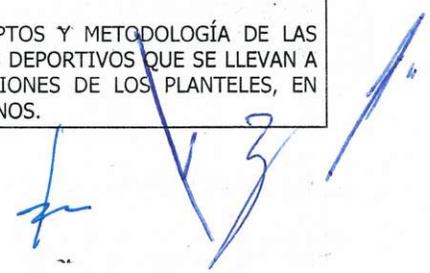
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
-ACTIVACIÓN FÍSICA. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA. PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	-ORIENTAR A LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES FÍSICO RECREATIVAS CON EL OBJETO DE MEJORAR LAS CAPACIDADES FÍSICAS Y ADQUIERAN EL HÁBITO DEPORTIVO. -MANEJAR LAS TÉCNICAS DE LOGÍSTICA PARA ORGANIZAR TODO TIPO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CARÁCTER SOCIO CULTURAL Y DEPORTIVO, DIRIGIDAS A LOS ALUMNOS. -MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:

CURSOS	OBJETIVOS
ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO. ACTUALIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA.	-MANEJAR LAS ESTRATEGIAS PARA PLANIFICAR Y ORGANIZAR EL TRABAJO ADECUADAMENTE Y QUE LAS REUNIONES DE TRABAJO RESULTEN PROVECHOSAS. -DESCRIBIR LOS CONCEPTOS Y METODOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS INSTALACIONES DE LOS PLANTELES, EN BENEFICIO DE LOS ALUMNOS.



HACIENDA**SH
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO	1	DE	6
	18	08	2020			

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04201	SECRETARIA "B"	N-07

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CFL3101597	TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO.	L31
CFMC301467	REPRESENTANTE	M33
CFM3301466	DIRECTOR (A) DE ÁREA	M33
CFN3301468	COORDINADOR (A)	N33
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES**G
E
N
E
R
A
L
E
S****GRUPO:**

REALIZAR LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS SECRETARIALES DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, A FIN DE APOYAR A SU JEFE INMEDIATO A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS.

RAMA:**E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S**

TOMAR DICTADOS Y SEGUIR LAS ORDENES DE SU JEFE INMEDIATO EN LA REALIZACIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS, A FIN DE ATENDER Y DAR CONTESTACIÓN A LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA AL ÁREA.

RECIBIR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA, LOS OFICIOS, ATENTAS NOTAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE LLEGAN PARA DAR RESPUESTA A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

OPERAR EL SISTEMA DE GESTIÓN, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA AGILIZAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA POR EL ÁREA.

MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE TRABAJO DEL JEFE, A FIN DE COMUNICARLE CON TIEMPO LOS COMPROMISOS Y JUNTAS A LAS QUE TIENE QUE ASISTIR.

SOLICITAR, RECIBIR Y RESGUARDAR EL MATERIAL DE PAPELERÍA, NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			N° PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	2	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04201	SECRETARIA "B"	N-07

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COMPROBAR QUE SE REALICE DIARIAMENTE A PRIMERA HORA, LA LIMPIEZA DE LA OFICINA DEL ÁREA EJECUTIVA Y QUE TODO SE ENCUENTRE EN ORDEN, ANTES DE QUE LLEGUE EL JEFE.

RECIBIR Y DAR ATENCIÓN A LOS EMPLEADOS QUE BUSCAN A SU JEFE, ASÍ COMO TAMBIÉN AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA.

REALIZAR Y RECIBIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL JEFE INMEDIATO, A FIN DE TOMAR LOS RECADOS QUE LE DEJAN, PARA INFORMÁRSELOS POSTERIORMENTE, ASÍ COMO LAS DEL RESTO DEL PERSONAL.

DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.



HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

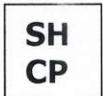
CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			N° PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	6
	18	08	2020			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04201	SECRETARIA "B"	N-07

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA COMPLETA MÁS UNA CARRERA TÉCNICA DE 2 AÑOS.	60
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS.	25
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	40	
1.4 EXPERIENCIA:		
MÁS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	40	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	20
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
NO LA EJERCE.	5	
2.4 ECONOMÍA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$10,000.00	15	
2.5 RELACIONES:		
RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	15	

HACIENDA



SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	18	08	2020	4	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04201	SECRETARIA "B"	N-07

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.	30

E S F U E R Z O	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO.	5
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.	25

C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL	545
-------------------------	------------

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

5	DE	6
---	----	---

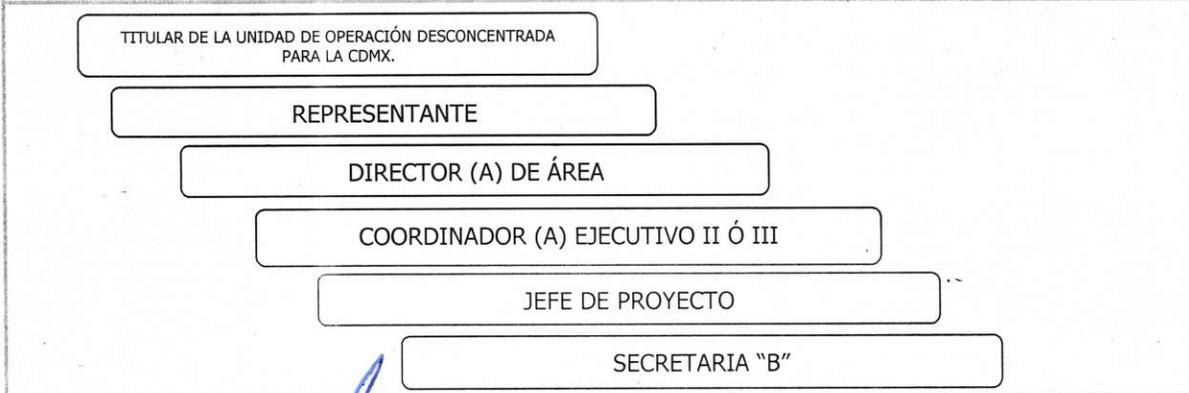
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04201	SECRETARIA "B"	N-07

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALOFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CFO2301469	O23	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
CF33206	N-015	JEFE DE PROYECTO
CF33204	N-013	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA
A01801	N-011	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
CF04201	N-07	SECRETARIA "B"

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	VALUÓ AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL CON FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSA. - 47 DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.
--	--	---

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04201	SECRETARIA "B"	N-07

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO.	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

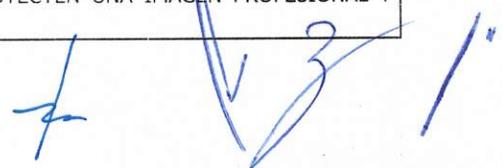
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
-ORTOGRAFÍA -ARCHIVONOMÍA. -PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	-APLICAR LAS NORMAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA, PARA ESCRIBIR CORRECTAMENTE LAS PALABRAS EN LOS DOCUMENTOS QUE TENGA QUE CAPTURAR. -MANEJAR LA METODOLOGÍA PARA CLASIFICAR, ARCHIVAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE EN EL ÁREA A FIN DE LOCALIZAR RÁPIDAMENTE LOS DOCUMENTOS. -MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:

CURSOS	OBJETIVOS
-REDACCIÓN AVANZADA -HABILIDADES EJECUTIVAS PARA ASISTENTES Y SECRETARIAS.	-APLICAR LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y LOS PRINCIPIOS DE ORTOGRAFÍA, PARA PODER ESCRIBIR DE MANERA CORRECTA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OFICIOS. -ADQUIRIR LAS HABILIDADES PARA HACER MÁS EFICIENTE SU TRABAJO SECRETARIAL Y DE ASISTENCIA EJECUTIVA Y PROYECTEN UNA IMAGEN PROFESIONAL Y AMABLE.



HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

1 DE 6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	N-05

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES

G
E
N
E
R
A
L
E
S

GRUPO:

REALIZAR LA RECEPCIÓN, CAPTURA, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA, ASÍ COMO CONTESTAR EL TELÉFONO, REALIZAR LLAMADAS Y ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN ENTREVISTARSE CON SU JEFE INMEDIATO.

RAMA:

REALIZAR LA CAPTURA E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

TOMAR DICTADOS DE SU JEFE PARA ELABORAR OFICIOS Y DOCUMENTOS, A FIN DE ATENDER Y CONTESTAR LA CORRESPONDENCIA.

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

RECIBIR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS QUE LLEGAN AL ÁREA, SIGUIENDO LA NORMATIVIDAD PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN.

ORGANIZAR EL ARCHIVO, ABRIENDO CARPETAS Y EXPEDIENTES, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS Y PROGRAMAS QUE SE LLEVAN EN EL ÁREA, PARA TENER EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.

REALIZAR Y RECIBIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL JEFE INMEDIATO, A FIN DE TOMAR LOS RECADOS QUE LE DEJAN, PARA INFORMARSELOS POSTERIORMENTE, ASÍ COMO LAS DEL RESTO DEL PERSONAL

ACTUALIZAR LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS DE LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES CON LAS QUE SE TIENE CONTACTO, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LOS TITULARES.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

18 08 2020

Nº PÁGINA

2 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	N-05

FUNCIONES ESPECÍFICAS

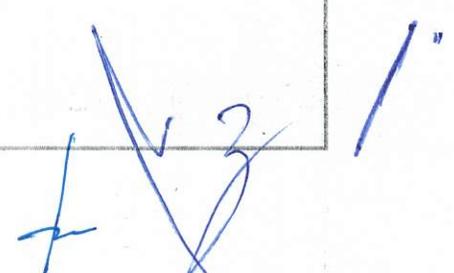
MANEJAR Y TENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE ESTAR NOTIFICÁNDOLE CON ANTICIPACIÓN LAS JUNTAS Y ASUNTOS QUE DEBE ATENDER.

SOLICITAR, RECIBIR Y RESGUARDAR EL MATERIAL DE PAPELERÍA, NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ATENDER Y CANALIZAR A LAS PERSONAS QUE SE PRESENTEN EN EL ÁREA A REALIZAR ALGÚN TRÁMITE O CONSULTA, A FIN DE MANDARLOS CON LA PERSONA ADECUADA.

APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL ÁREA O EN EL CENTRO DE TRABAJO.

DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.



HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

3 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	N-05

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES.	40
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS.	25
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS Y/O DE VIGILANCIA A INSTALACIONES O INDIVIDUOS EN GENERAL.	25	
1.4 EXPERIENCIA:		
MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.	20	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE, YA QUE CONTRIBUYE UN GRADO MÍNIMO A LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ES FÁCIL DE SUSTITUIR POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, QUIEN SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA LA DESARROLLARÁ CON LA MISMA CALIDAD Y TIEMPO IGUAL, SIN ALTERAR EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	15
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE.	5
2.4 ECONOMÍA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5,000.00	10	
2.5 RELACIONES:		
RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	15	

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

4 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	N-05

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.	10

E S F U E R Z O	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO.	5
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	5

C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL		440
-------------------------	--	------------

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

5 DE 6

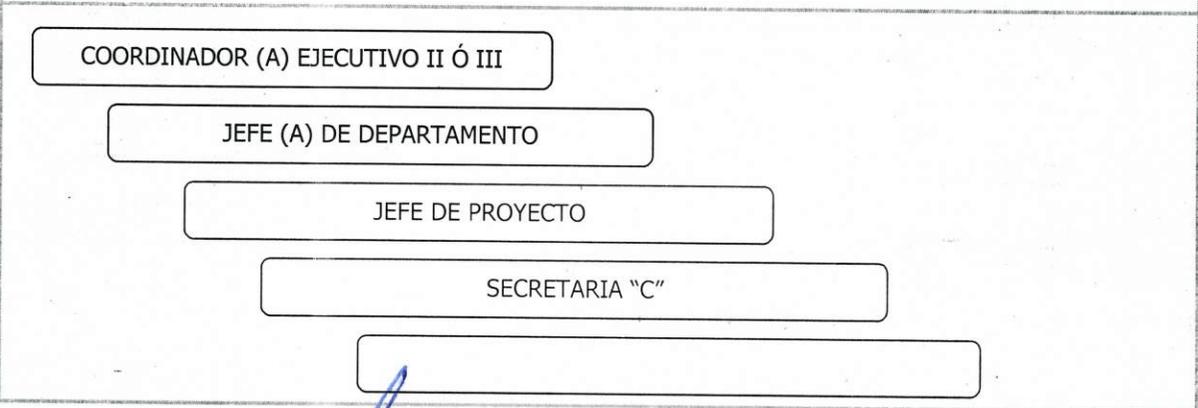
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	N-05

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
T03801	N-09	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
T08201	N-08	TÉCNICO EN GRAFICACIÓN
P05801	N-07	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL
ED01201	N-06	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS
A03202	N-05	SECRETARIA "C"

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	VALUÓ AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL CON FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSA. - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS
--	--	--

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	N-05

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> -INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO. 	<ul style="list-style-type: none"> -ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

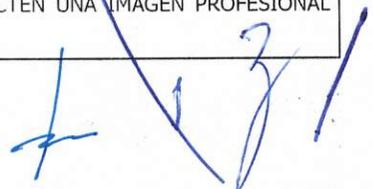
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> -ARCHIVO -ATENCIÓN AL PÚBLICO. PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT). 	<ul style="list-style-type: none"> -MANEJAR LA METODOLOGÍA PARA ARCHIVAR A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. -APLICAR TÉCNICAS DE TRATO AL PÚBLICO ENCAMINADAS A ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO TAMBIÉN DESARROLLAR HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA LA ATENCIÓN. -MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:

CURSOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> -ORTOGRAFÍA. -HABILIDADES EJECUTIVAS PARA ASISTENTES Y SECRETARIAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -APLICAR LAS REGLAS Y METODOLOGÍA PERTINENTE A FIN DE REALIZAR DOCUMENTOS SIN FALTAS DE ORTOGRAFÍA, Y UNA REDACCIÓN CON CALIDAD -ADQUIRIR LAS HABILIDADES PARA HACER MÁS EFICIENTE SU TRABAJO SECRETARIAL Y DE ASISTENCIA EJECUTIVA QUE PROYECTEN UNA IMAGEN PROFESIONAL Y AMABLE.



HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

18 08 2020

Nº PÁGINA

1 DE 6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CFO2301469	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	O23
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
A01801	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-011
CF34206	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-010

FUNCIONES

G
E
N
E
R
A
L
E
S

GRUPO:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA VIGENTE, PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA.

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

RAMA:

-REALIZAR PROYECTOS EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN A FIN DE PROPONER MODIFICACIONES A LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO PARA AHORRAR TIEMPO Y RECURSOS.

-REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DE SU ÁREA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

-REALIZAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, REQUERIDOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ASÍ COMO POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES A FIN DE REPORTAR EN TIEMPO.

-COLABORAR Y APOYAR EN LOS PROYECTOS Y TRABAJOS DE CARÁCTER ESPECIAL ASIGNADOS A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN POR PARTE DE SUS SUPERIORES E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DEL ÁREA.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

18 08 2020

Nº PÁGINA

2 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013

FUNCIONES ESPECÍFICAS

-INSTRUIR Y ORIENTAR AL PERSONAL BAJO SU CARGO CON EL FIN DE QUE REALICEN LAS FUNCIONES Y TAREAS TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE SU ÁREA CON EFICIENCIA PARA EMPLEAR EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

-SOLICITAR CON ANTICIPACIÓN LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS, PARA REALIZAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DEL ÁREA A FIN DE QUE NO SE OBSTACULICEN Y PODER CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

-PROPONER ADECUACIONES Y ACTUALIZAR LAS FUNCIONES Y TAREAS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, A FIN DE APLICARLA EN LOS PROCEDIMIENTOS Y PROYECTOS DEL ÁREA.

-SOLICITAR OPORTUNAMENTE QUE SE LES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS COMPUTADORAS, ASÍ COMO EL EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO REQUERIDO A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIO, PARA LOS DIVERSOS EVENTOS DEL ÁREA.

-APOYAR EN CASO NECESARIO EN LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES TAREAS Y FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA, CUANDO EXISTA EXCESO DE CARGAS DE TRABAJO A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS.

-DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA**SH
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL****CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

18 08 2020

Nº PÁGINA

3 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	TÍTULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	175
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS Y/O AUXILIARES DE OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA, MANEJO DE VEHÍCULOS NORMALES DE TRANSPORTE.	25
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL ÁREA DONDE LABORA.	90	
1.4 EXPERIENCIA:		
MÁS DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD.	90	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	CONTRIBUYE EN GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA, INSUSTITUIBLE INMEDIATAMENTE, POR ALGUIEN SIN UN ADIESTRAMIENTO PRÁCTICO PREVIO EN EL ÁREA TÉCNICA ESPECÍFICA POR MÁS DE 3 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN, LA PROGRAMACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A NIVEL LOCAL O MUNICIPAL.	40
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 10 Y 11.	10
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE MÁS DE 10 PERSONAS O MÁS DE 4 PROFESIONISTAS A SU CARGO, REALIZANDO ACTIVIDADES ESPECÍFICAS ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS BÁSICOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y REPORTA A UN JEFE DE DEPARTAMENTO O SUPERIOR A ESTE, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE NIVEL DE LA DEPENDENCIA.	70
2.4 ECONOMÍA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$5,000.00	10	
2.5 RELACIONES:		
TRATO CON EL PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA.	35	

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	4	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.	30

E S F U E R Z O	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA DEL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	30
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	10
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS, ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.	25

C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA	220

PUNTUACIÓN TOTAL	890
-------------------------	------------

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

5	DE	6
---	----	---

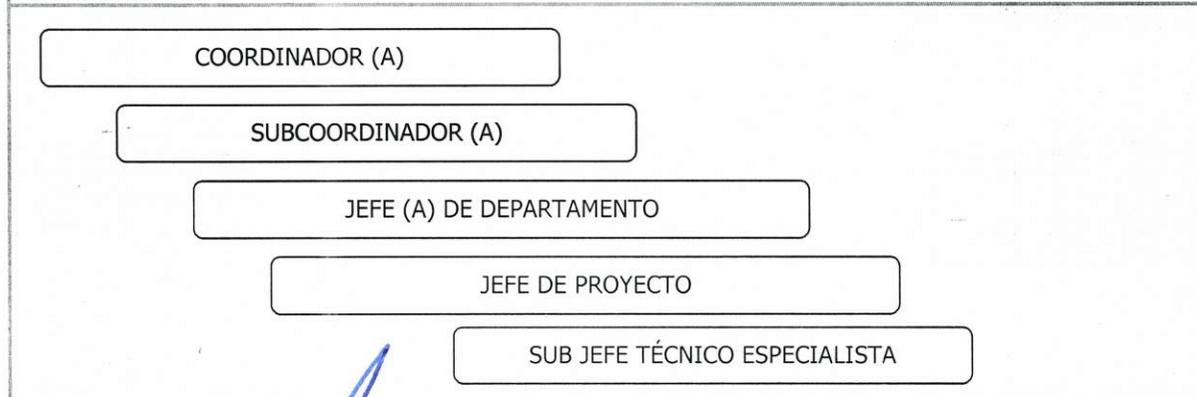
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CFN3301468	N33	COORDINADOR (A)
CFO3301470	O33	SUBCOORDINADOR (A)
CFO2301469	O23	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
CF33206	N-015	JEFE DE PROYECTO
CF33204	N-013	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	VALUÓ AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL CON FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSA - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.
--	--	--

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

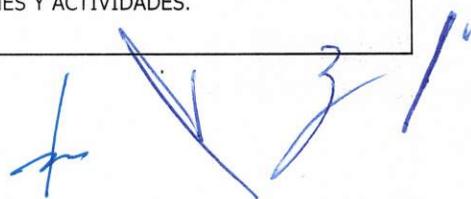
CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO.	-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
-ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y EJECUTIVOS. -PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES TÉCNICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE SUS FUNCIONES. -MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:	
CURSOS	OBJETIVOS
-SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA. -ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	-APLICAR LOS CONCEPTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE TRABAJO. -MANEJAR LOS PRINCIPALES CONCEPTOS DE ORGANIZACIÓN PARA APLICARLOS EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES.



HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			N° PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	18	08	2020	1	DE	6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF18203	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	N-09

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA, EN SU CASO, A:	NIVEL
CFN3301468	COORDINADOR (A)	N33
CFO2301469	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	O23
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	N-04

FUNCIONES

GRUPO: SERVICIOS

GENERALES

VERIFICAR QUE SE REALICEN Y SE CUMPLAN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, A LOS DIFERENTES EQUIPOS, MAQUINARIA Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL COLEGIO, PARA GARANTIZAR SU DURABILIDAD Y FUNCIONAMIENTO.

RAMA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

ESPECÍFICAS

SUPERVISAR QUE SE CUMPLA CON BASE EN LAS NORMAS OFICIALES DEL FABRICANTE, LA OPERACIÓN, EL MANTENIMIENTO, LA INSTALACIÓN, SERVICIO, REPARACIÓN DE APARATOS, EQUIPOS, MAQUINARIA, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ENCERES PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

VIGILAR QUE LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS E INSTALACIONES SE LLEVE A CABO PERIÓDICAMENTE CONFORME A LAS NORMAS Y CALENDARIO.

REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE, REPORTANDO AQUELLAS ÁREAS QUE HAN SUFRIDO DETERIORO, A FIN DE DARLES MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO.

APOYAR EN LAS TAREAS DE LOGÍSTICA EN LA DISTRIBUCIÓN Y TRASLADO DE MOBILIARIO, DE EQUIPO Y MATERIALES DIVERSOS, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES RECIBIDAS DE SU JEFE, A FIN DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE ENTREGAS.

EVALUAR LOS REPORTES DE CADA CASO EN PARTICULAR DE LOS PROBLEMAS DE FUNCIONAMIENTO, DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA EN GENERAL PARA DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

2	DE	6
---	----	---

CÓDIGO

CF18203

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

NIVEL

N-09

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ELABORAR LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PRESTADOS A LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA EN GENERAL, CON BASE EN LAS ANOMALÍAS Y DEFICIENCIAS PRESENTADAS, PARA PROGRAMAR EL SIGUIENTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO.

REALIZAR REQUISICIONES SOLICITANDO LOS FALTANTES DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, A FIN DE TENER EN EXISTENCIA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA.

DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA**SH
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS		FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA	
		DÍA	MES	AÑO	3	6
18	08	2020				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL				
CF18203	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	N-09				

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:		
	PREPARATORIA COMPLETA MÁS UNA CARRERA TÉCNICA DE 2 AÑOS.		60
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:		
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS Y/O AUXILIARES DE OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA, MANEJO DE VEHÍCULOS NORMALES DE TRANSPORTE.		25
R E S P O N S A B I L I D A D E S	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:		
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.		60
	1.4 EXPERIENCIA:		
MÁS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.		40	
	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:		
	SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE, YA QUE CONTRIBUYE UN GRADO MÍNIMO A LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ES FÁCIL DE SUSTITUIR POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, QUIEN SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA LA DESARROLLARA CON LA MISMA CALIDAD Y TIEMPO IGUAL, SIN ALTERAR EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.		15
	2.2 CADENA DE MANDO:		
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.		5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:		
	SIN PERSONAL A SU CARGO, PERO SUPERVISA A DOS PERSONAS		10
2.4 ECONOMÍA:			
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO DE \$5,000.		10	
2.5 RELACIONES:			
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		25	

HACIENDA**SH
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL****CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

N° PÁGINA

18

08

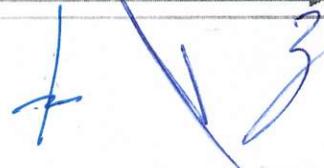
2020

4

DE

6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF18203	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	N-09
R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS: REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO DE TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA Y/O PARA PUESTOS QUE NO TIENEN PERSONAL A SU CARGO.	25
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.	10
E S F U E R Z O	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL: REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FÍSICO: ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	10
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS, ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO: CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.	25
	4.2 AMBIENTE: CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE, EN FORMA ESPORÁDICA.	20
	4.3 HORARIO: REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.	25
C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO: MEDIANA OFERTA.	220
PUNTUACIÓN TOTAL		610




HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

DÍA MES AÑO
18 08 2020

5 DE 6

CÓDIGO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

NIVEL

CF18203

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

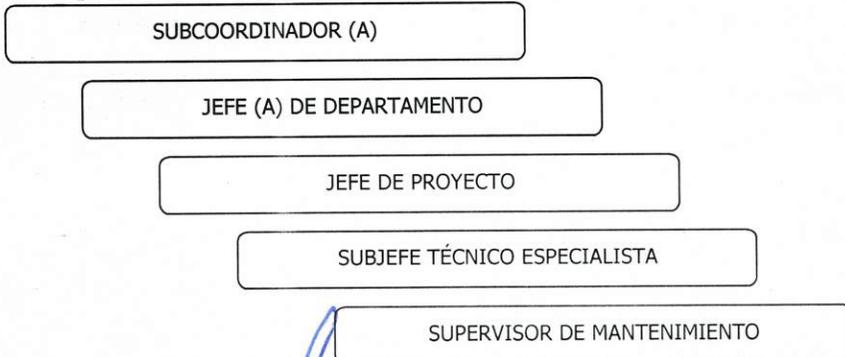
N-09

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CF33206	N-015	JEFE DE PROYECTO
CF33204	N-013	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA
A01801	N-011	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
CF34206	N-010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
CF18203	N-09	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ

VALUÓ

**RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO
GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO
FEDERAL.**

ALEJANDRA EDITH COLMENARES
GONZÁLEZ
DIRECTORA DE PERSONAL

AIDA MARGARITA MÉNEZ
ESCOBAR
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

CON FOLIO No. 387-A-DCI-DCPSM - 47 DE FECHA 27
DE DICIEMBRE DE 2020, LA SMCV IMPRIMA QUE TOMA
NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS
CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF18203	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	N-09

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO.	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

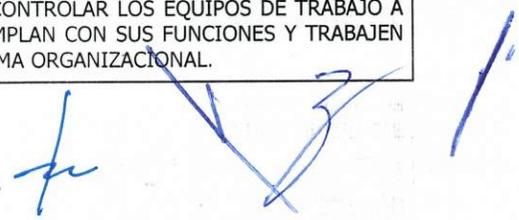
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
-HABILIDADES DE SUPERVISIÓN. -MANTENIMIENTO EN GENERAL. -PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	IDENTIFICAR LAS HABILIDADES QUE DEBE DE TENER UN SUPERVISOR A FIN DE APLICARLAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS, A LA MAQUINARIA, A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ENCERES DEL COLEGIO. MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:

CURSOS	OBJETIVOS
-ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO. -LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPO DE TRABAJO.	PROGRAMAR LAS ACCIONES DE LOGÍSTICA PARA REALIZAR LAS LABORES Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU PUESTO DE TRABAJO, A FIN DE FACILITAR EL DESEMPEÑO EN EL MISMO. -ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO A FIN DE QUE CUMPLAN CON SUS FUNCIONES Y TRABAJEN EN UN BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL.



HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	18	08	2020	1	DE	6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T05801	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	N-06

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES

GENERALES	<p>GRUPO:</p> <p>ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, ASÍ COMO REALIZAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA BIBLIOTECA, PARA SATISFACER SUS REQUERIMIENTOS.</p>
	<p>RAMA:</p> <p>RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE NUEVA ADQUISICIÓN Y DONACIONES, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA ESTABLECIDO, A FIN DE PONERLO AL ALCANCE DE LOS ESTUDIANTES.</p> <p>ELABORAR LAS DIFERENTES FICHAS BIBLIOGRÁFICAS CON BASE EN LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA, POR AUTOR, POR TÍTULO DEL LIBRO ETC., PARA LA FÁCIL LOCALIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.</p> <p>ATENDER A LOS ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE PRESENTE EN LA BIBLIOTECA PROPORCIONÁNDOLES, EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REQUERIDO PARA SU CONSULTA DENTRO DE LAS INSTALACIONES.</p> <p>APOYAR A LOS LECTORES EN LA BÚSQUEDA Y CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, MOSTRÁNDOLES DIFERENTES LIBROS Y AUTORES DE UN MISMO TEMA, A FIN DE FACILITARLES LOS LIBROS SOLICITADOS.</p> <p>VIGILAR QUE EL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS SEA EL CORRECTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA, EN APEGO AL REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN LAS BIBLIOTECAS, PARA BENEFICIO DE LOS LECTORES.</p>
ESPECÍFICAS	

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

2	DE	6
---	----	---

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T05801	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	N-06

FUNCIONES ESPECÍFICAS

RECIBIR Y REGISTRAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS EN EL SISTEMA, ASÍ COMO VERIFICAR QUE REGRESEN LOS LIBROS EN BUEN ESTADO, A FIN DE ACOMODARLOS NUEVAMENTE EN SU RESPECTIVO LUGAR, PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.

RESTAURAR Y REPARAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE SE ENCUENTRE EN MALAS CONDICIONES, PARA PROLONGAR SU DURACIÓN Y APROVECHAMIENTO POR LOS USUARIOS.

REALIZAR EL REGISTRO DE LOS ALUMNOS A FIN DE ELABORAR LAS CREDENCIALES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA, PARA QUE PUEDAN TENER DERECHO Y ACCESO A LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXISTENTE.

ELABORAR PERIÓDICAMENTE LOS INFORMES Y REPORTES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO, PARA ENTREGAR A LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.

SUGERIR Y PROPONER LA COMPRA DE LIBROS, CON BASE EN LA DEMANDA DE ALUMNOS Y DOCENTES, A FIN DE TENER LO MÁS ACTUAL POR TÍTULO Y AUTOR(ES) PARA AMPLIAR EL ACERVO.

CLASIFICAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO MEDIANTE EL SISTEMA ESTABLECIDO EN EL ÁREA DE TRABAJO, PARA SER CATALOGADO, ETIQUETADO, MARBETEADO Y ORDENADO.

CAPTURAR EL INVENTARIO DE LOS LIBROS EN EL SISTEMA ESTABLECIDO, A FIN DE DETECTAR LOS FALTANTES PARA BUSCARLOS O SOLICITARLOS SEGÚN SEA EL CASO.

CAPTURAR LOS DATOS GENERALES DE PRÉSTAMOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, A FIN DE REGISTRAR EL NÚMERO DE USUARIOS QUE ASISTEN A LA BIBLIOTECA LLEVANDO EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS SERVICIOS QUE SE EFECTÚAN.

REALIZAR Y EXTENDER CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LOS ALUMNOS QUE LA SOLICITEN, PARA QUE REALICEN SUS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA



SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

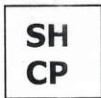
CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	3	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T05801	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	N-06

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES.	40
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O DE MANTENIMIENTO.	15
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	40	
1.4 EXPERIENCIA:		
MÁS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	40	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	20
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE.	5
2.4 ECONOMÍA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$ 10,000.00	15	
2.5 RELACIONES:		
LAS NORMALES INTERNAS	5	

HACIENDA



SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

4 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T05801	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	N-06

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
RESPONSABILIDAD	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	NO REQUIERE.	5

ESFUERZO	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	10
ESFUERZO	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	SIN PRESIÓN.	5

CONDICIONES	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
CONDICIONES	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	5

C.M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL		455
-------------------------	--	------------

Handwritten signature and mark

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRÉOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

5 DE 6

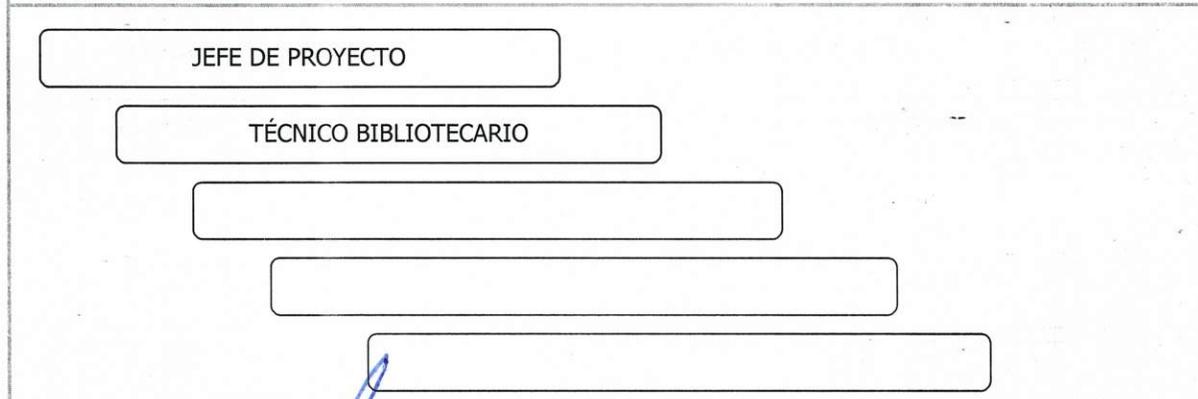
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T05801	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	N-06

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CF34206	N-010	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
T03801	N-09	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
T08201	N-08	TÉCNICO EN GRAFICACIÓN
P05801	N-07	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL
T05801	N-06	TÉCNICO BIBLIOTECARIO

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	AIDA MARGARITA MENÉZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	CON FOLIO NO. 307-A-061-005PA - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SNCP INFORMA QUE TOMA CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T05801	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	N-06

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> -INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO. 	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA. APLICACIÓN DE NORMAS BIBLIOTECARIAS. -PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	<ul style="list-style-type: none"> -APLICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DEL MANEJO DE UNA BIBLIOTECA, SU FUNCIONAMIENTO Y LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE FACILITEN SU ORGANIZACIÓN INTERNA PARA OFRECER SERVICIOS A LOS ALUMNOS. -MANEJAR LOS CONCEPTOS DE LA NORMATIVIDAD DE LAS BIBLIOTECAS, SOBRE EL USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR, PARA EVITAR INCURRIR EN INFRACCIONES, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES -MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:

CURSOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> -METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE BIBLIOTECAS -EFICIENCIA EN EL TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> -MANEJAR LA METODOLOGÍA DEL SISTEMA AUTOMATIZADO PARA TENER UN MEJOR CONTROL DEL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, PARA SINTETIZAR SU TRABAJO. -ORGANIZAR SUS ACTIVIDADES Y FUNCIONES LABORALES PARA DESARROLLARLAS EN POCO TIEMPO Y SIN ERRORES, A FIN DE PRESTAR MEJORES SERVICIOS A LOS USUARIOS.

HACIENDA**SH
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL****CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

1	DE	6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T03801	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	N-09

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CFO2301469	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	O23
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES**GRUPO:**

REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE A FIN DE EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES Y CONTABLES.

RAMA:

APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE DIARIO, DE INGRESOS, DE EGRESOS Y CHEQUES CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE MANTENER AL CORRIENTE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES.

REALIZAR EL REGISTRO EN LOS LIBROS AUXILIARES, LIBROS CONTABLES, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, A FIN DE REGISTRAR TODAS LAS OPERACIONES CONTABLE FINANCIERAS QUE SE REALICEN EN EL CENTRO DE TRABAJO.

APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CON BASE EN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y NORMAS CONTABLES PARA VERIFICAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN.

APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DEL MOBILIARIO Y MATERIALES A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS.

REPORTAR AL JEFE INMEDIATO TODAS AQUELLAS DEFICIENCIAS Y ANOMALÍAS QUE SURJAN DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLE FINANCIEROS PARA MANTENER ACTUALIZADOS Y AL CORRIENTE SUS ESTADOS.

Handwritten signature and initials in blue ink.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

2	DE	6
---	----	---

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T03801	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	N-09

FUNCIONES ESPECÍFICAS

APOYAR EN EL CÁLCULO DE LOS IMPUESTOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, A FIN DE REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA EVITANDO MULTAS Y RECARGOS.

ELABORAR DIFERENTES INFORMES Y REPORTES CONTABLE FINANCIEROS QUE SEAN SOLICITADOS PERIÓDICAMENTE POR SU JEFE AFÍN DE ENTREGARLOS A LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, EN TIEMPO Y FORMA.

DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA DE TRABAJO DE ADSCRIPCIÓN ASIGNADAS EN SU NOMBRAMIENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

DÍA MES AÑO
18 08 2020

3 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T03801	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	N-09

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA COMPLETA MÁS UNA CARRERA TÉCNICA DE 2 AÑOS.	60
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES Y PROCESADORES DE PALABRAS.	25
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	60	
1.4 EXPERIENCIA:		
MÁS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	40	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL ÁREA SIN TENER REPERCUSIONES INSTITUCIONALES.	30
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
NO LA EJERCE.	5	
2.4 ECONOMÍA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$20,000.00	20	
2.5 RELACIONES:		
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	25	

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	4	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T03801	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	N-09

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.	30

E S F U E R Z O	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO.	5
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS PÉRDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFÍCIL RECUPERACIÓN.	35

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.	25

C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL		610
-------------------------	--	------------

Handwritten signature and a large blue checkmark.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

5 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T03801	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	N-09

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CF33206	N-015	JEFE DE PROYECTO
CF33204	N-013	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA
A01801	N-011	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
CF34206 CF04202	N-010 N-010	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA SECRETARIA "A"
T03801	N-09	TÉCNICO EN CONTABILIDAD

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	CON FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSA. - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO	6	DE	6
	18	08	2020			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T03801	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	N-09

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO.	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

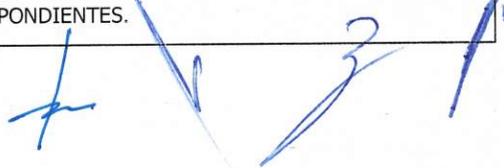
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	MANEJAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:

CURSOS	OBJETIVOS
-IMPUESTOS. -ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	-APLICAR LAS TASAS VIGENTES PARA EL CÁLCULO DE LOS IMPUESTOS, A FIN DE QUE LA INSTITUCIÓN PUEDA CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES -REALIZAR EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.



TÉCNICO EN GRAFICACIÓN

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	1	DE	5
	16	8	2000			

P R O F E S I O G R A M A

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T08201	TECNICO EN GRAFICACION	8

T R A M O D E C O N T R O L

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

F U N C I O N E S

	GRUPO: TECNICO
G E N E R A L E S	<p>DISEÑAR Y ELABORAR LOS FORMATOS, GRAFICAS, ANUNCIOS, ETC., ASI COMO PROPONER INNOVACIONES RELACIONADAS CON SU AREA DE TRABAJO.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>
E S P E C I F I C A S	<p>RAMA: DIBUJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • DISEÑAR Y ELABORAR LOS DIPLOMAS, PORTADAS, CARTELES, ETC. SOLICITADOS. • ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS MEMORIAS GRAFICAS DEL PLANTEL. • SUGERIR LA COMPRA DE MATERIAL. QUE SE CONSIDERE NECESARIO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. • MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL EQUIPO Y MATERIAL UTILIZADO. • ELABORAR LOS INFORMES REFERENTES A SUS ACTIVIDADES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO. • EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO. ASI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	2	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T08201	TECNICO EN GRAFICACION	8

C O N C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTE	VIII
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES EL RESPONSABLE OPERADOR PARA CUYO DOMINIO SE REQUIERE CAPACITAR POR LOS MENOS SEIS MESES.	III
R E S P O N S A B I L I D A D E S	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER NORMAS REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS, QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	III
	1.4 EXPERIENCIA:	
	MAS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA, O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	IV
R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	
	LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIAMENTE IMPORTANTE. SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	III
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO.	I
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE	I
R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.4 ECONÓMICA:	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO DEL EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5,000.00 PESOS.	II
	2.5 POR RELACIONES:	
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	III	



HACIENDA

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T08201	TECNICO EN GRAFICACION	8

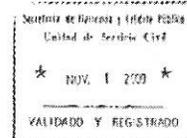
R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
R E S P O N S A B I L I D A D	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	NO REQUIERE	I
E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO SUPERIOR AL COMUN. YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	II
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	II
E S F U E R Z O	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	II

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	I
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	I
C O N D I C I O N E S	4.3 HORARIO	
	REQUIERE DE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	I

C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO: MEDIANA OFERTA	II
------------------	---	----

PUNTUACIÓN TOTAL:	
--------------------------	--

HACIENDA



HACIENDA

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	4	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T08201	TECNICO EN GRAFICACION	8
RELACIÓN ESCALAFONARIO Y / O CADENA DE MANDO		
ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		

CADENA DE MANDO



ELABORO	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	5	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T08201	TECNICO EN GRAFICACION	8

CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

EN EL PUESTO

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

CURSOS	OBJETIVOS
INDUCCION AL SERVICIO PUBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
POWER POINT 4.0 INTERMEDIO	APLICAR EL USO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICOS DE POWER POINT QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES RUTINARIAS O TRABAJOS ESPECIFICOS.
COREL DRAW	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DISEÑO. ASI COMO PARA FOMENTAR EL USO DEL SERVICIO OFRECIDO.

PARA EL PUESTO

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

CURSOS	OBJETIVOS
CALIDAD EN EL SERVICIO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS QUE PERMITAN DAR MEJOR ATENCION, ASI COMO DESARROLLAR LAS ACTITUDES DE CALIDAD.
PRODUCTIVIDAD	COADYUVAR A UNA ACTITUD LABORAR PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO Y LOS RECURSOS CON LO QUE SE CUENTA.



HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

1 DE 6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS	N-06

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES

G
E
N
E
R
A
L
E
S

GRUPO:

CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS, LABORATORIOS, SALAS AUDIOVISUALES Y AUDITORIOS, A FIN DE GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO, PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS Y EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

RAMA:

PREPARAR CON TIEMPO LOS MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO, ACCESORIOS Y EQUIPOS DE LABORATORIO, QUE SOLICITEN LOS DOCENTES PARA EL DESARROLLO DE CADA PRÁCTICA, ASÍ COMO LAS SALAS DE AUDIOVISUALES Y AUDITORIOS PARA PROYECCIONES Y/O CONFERENCIAS.

PROPORCIONAR LOS MATERIALES, ACCESORIOS Y/O EQUIPOS A LOS DOCENTES QUE EMPLEARÁN EN CADA PRÁCTICA, PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

APOYAR AL DOCENTE, VIGILANDO EL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS DENTRO DEL LABORATORIO Y/O SALA AUDIOVISUAL, CORRIGIÉNDOLOS Y LEVANTANDO REPORTES DE LOS ACTOS DE INDISCIPLINA.

ASESORAR A LOS ALUMNOS EN EL USO CORRECTO DEL EQUIPO Y MATERIALES EN LOS LABORATORIOS Y SALAS DE PROYECCIONES, A FIN DE MANTENERLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN.

APOYAR AL PERSONAL DOCENTE Y ALUMNADO EN GENERAL, EN EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS, SUPERVISANDO EL MANEJO Y USO DE EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE LABORATORIO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

2	DE	6
---	----	---

CÓDIGO

ED01201

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS

NIVEL

N-06

FUNCIONES ESPECÍFICAS

REALIZAR LA CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LOS MATERIALES DE LABORATORIO CON QUE SE CUENTA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL Y LOCALIZARLOS RÁPIDAMENTE CUANDO SE REQUIERA.

RECOGER EL EQUIPO Y MATERIALES QUE SE LE PRESTO AL DOCENTE Y A LOS ALUMNOS, REVISANDO QUE LO DEVUELVAN EN BUEN ESTADO, TAL Y COMO LES FUE ENTREGADO, REPORTANDO LOS DESPERFECTOS Y FALLAS QUE PRESENTEN PARA SU MANTENIMIENTO INMEDIATO.

CONSULTAR CON LOS DOCENTES ANTES DEL INICIO DEL CICLO ESCOLAR LOS MATERIALES Y ACCESORIOS QUE REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO, A FIN DE REALIZAR LA REQUISICIÓN PARA SU ADQUISICIÓN.

APOYAR A LOS DOCENTES EN LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CALENDARIO DE PRÁCTICAS A REALIZAR DURANTE CADA CICLO ESCOLAR.

LEVANTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO DE LOS MATERIALES, ACCESORIOS Y EQUIPOS EXISTENTES, PARA REALIZAR LA REQUISICIÓN Y COMPRA DE LOS FALTANTES.

DIFUNDIR CON CARTELES Y POSTER LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD QUE SE DEBEN DE CUMPLIR, DENTRO DE LOS LABORATORIOS Y VIGILAR PARA QUE SE APLIQUEN CORRECTAMENTE.

REALIZAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR A LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LABORATORIO Y DE APOYO.

REALIZAR MENSUALMENTE LOS INFORMES Y REPORTES DE ACTIVIDADES QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO, PARA ENTREGARLOS A OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.

DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO LAS DEMÁS INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA**SH
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL****CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

DIA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

3 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS	N-06

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES.	40
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O DE MANTENIMIENTO.	15
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	40	
1.4 EXPERIENCIA:		
MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL	20	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE, YA QUE CONTRIBUYE UN GRADO MÍNIMO A LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ES FÁCIL DE SUSTITUIR POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, QUIEN SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA LA DESARROLLARÁ CON LA MISMA CALIDAD Y TIEMPO IGUAL, SIN ALTERAR EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	15
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE.	5
2.4 ECONOMÍA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$10,000.00	15	
2.5 RELACIONES:		
RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	15	

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	4	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS	N-06

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.	10

E S F U E R Z O	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	10
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	5

C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MÉDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL		455
-------------------------	--	------------

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

5 DE 6

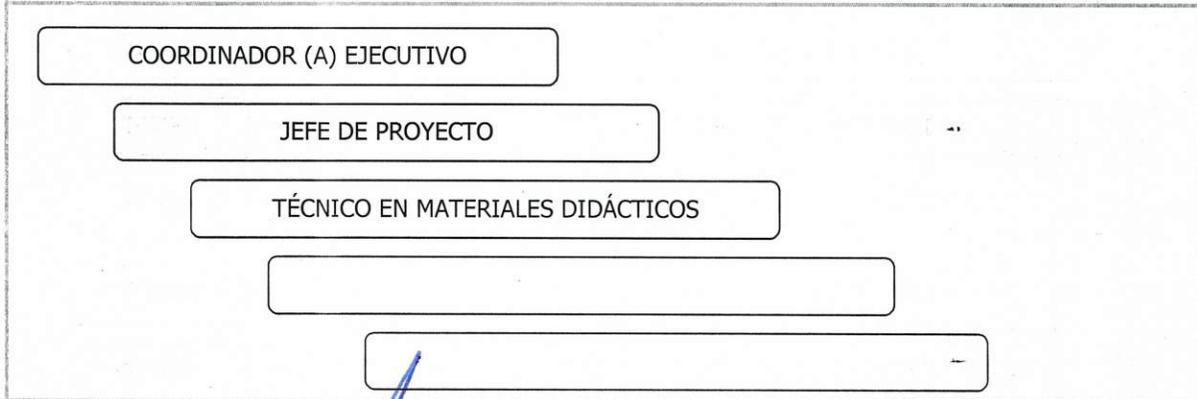
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS	N-06

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
T03801	N-09	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
T08201	N-08	TÉCNICO EN GRAFICACIÓN
P05801	N-07	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL
ED01201	N-06	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS
		..

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	VALUÓ AIDA MARGARITA MENEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL CON FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSA. - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.
--	--	---

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS	N-06

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO.	-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

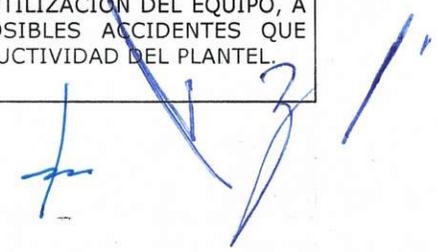
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
-MANEJO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES. -PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	-OPERAR LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES PARA APOYAR A LOS PROFESORES EN LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y EN DIVERSOS EVENTOS EN LOS QUE SE REQUIERAN. -MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:

CURSOS	OBJETIVOS
-HABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE PERSONAL. -SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.	-DESARROLLAR LAS HABILIDADES PARA SUPERVISAR A LOS ALUMNOS Y DOCENTES PARA RESPONDER A LAS EXIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES DEL PLANTEL. APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN CUANTO AL CORRECTO USO DE LAS HERRAMIENTAS, Y LA UTILIZACIÓN DEL EQUIPO, A FIN DE PREVENIR POSIBLES ACCIDENTES QUE PERJUDIQUEN LA PRODUCTIVIDAD DEL PLANTEL.



HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

1 DE 6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33203	TÉCNICO FINANCIERO	N-09

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CFO2301469	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	O23
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES

G
E
N
E
R
A
L
E
S

• **GRUPO:**

APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL COLEGIO, A FIN DE QUE SE GESTIONEN LOS RECURSOS FINANCIEROS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA REALIZAR LOS PAGOS Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS EGRESOS.

RAMA:

REVISAR LOS MOVIMIENTOS REFERENTES A LOS INGRESOS GENERADOS DIARIAMENTE POR EL COLEGIO, A FIN DE LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE ESTOS.

REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LOS PAGOS DE LAS ACCIONES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS QUE YA FUERON AUTORIZADOS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.

RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE PAGO A FIN DE QUE ESTOS SALGAN CON TIEMPO PARA SOLVENTAR LOS DIVERSOS EVENTOS, CONTRAÍDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

REVISAR LA BITÁCORA MENSUAL DE LOS PAGOS REALIZADOS, QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO, PARA ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES CORRESPONDIENTES.

ELABORAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR LAS FICHAS DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS PERIÓDICAMENTE PARA REALIZAR POSTERIORMENTE LAS CONCILIACIONES.

APOYAR EN EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE RECURSOS FINANCIEROS.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO	2	DE	6
	18	08	2020			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33203	TÉCNICO FINANCIERO	N-09

FUNCIONES ESPECÍFICAS

BRINDAR APOYO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE LO REQUIERA, EN LO REFERENTE A LAS CUESTIONES DE ÍNDOLE CONTABLE FINANCIERAS.

REALIZAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR EL INVENTARIO DE LAS CÉDULAS DE APOYO CONTABLE FINANCIERAS QUE SE TIENEN A FIN DE LLEVAR UN CONTROL Y ACTUALIZACIÓN.

APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LOGÍSTICA PARA REALIZAR EL CIERRE ANUAL.

APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO ANUAL DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARA TENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS DE MATERIALES Y MOBILIARIO.

REALIZAR CUALQUIER FUNCIÓN ANÁLOGA A SU PUESTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	3	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33203	TÉCNICO FINANCIERO	N-09

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA COMPLETA MÁS UNA CARRERA TÉCNICA DE 2 AÑOS.	60
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS.	25
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	60
	1.4 EXPERIENCIA:	
	MÁS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	40

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL ÁREA.	30
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE.	5
	2.4 ECONOMÍA:	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$20,000.00	20
	2.5 RELACIONES:	
	TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	25

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

4 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33203	TÉCNICO FINANCIERO	N-09

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.	30

E S F U E R Z O	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO.	5
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS PÉRDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFÍCIL RECUPERACIÓN.	35

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.	25

C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL	610
-------------------------	------------

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

DÍA MES AÑO
18 08 2020

5 DE 6

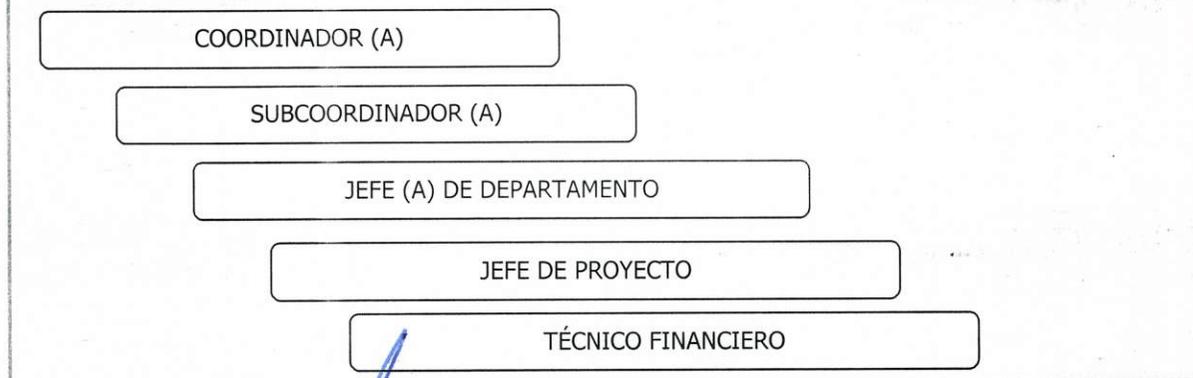
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33203	TÉCNICO FINANCIERO	N-09

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CF33206	N-015	JEFE DE PROYECTO
CF33204	N-013	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA
A01801	N-011	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
CF34206 CF04202	N-010 N-010	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA SECRETARIA "A"
CF33203	N-09	TÉCNICO FINANCIERO

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	VALUÓ AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL CON FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSA. - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.
---	---	--

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33203	TÉCNICO FINANCIERO	N-09

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

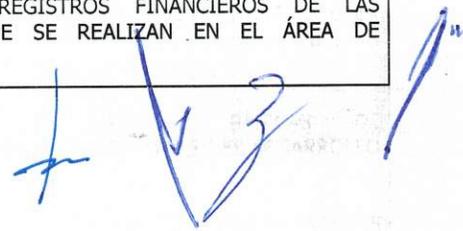
CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO.	-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
-FINANZAS PÚBLICAS -PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT). -ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	-REALIZAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS PARA MANTENER AL CORRIENTE LOS PAGOS Y EVITAR ATRASOS QUE CAUSEN PENALIZACIONES. -MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. -MANEJAR LA METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL ANÁLISIS Y LA INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, A FIN DE REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:	
CURSOS	OBJETIVOS
-MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE Y GASTOS A COMPROBAR. -FINANZAS	-REALIZAR LA APLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO. -MANEJAR LOS REGISTROS FINANCIEROS DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.



HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

1	DE	6
---	----	---

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED02801	TUTOR ESCOLAR	N-06

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES

GRUPO:
<p>G E N E R A L E S</p> <p>VIGILAR QUE EL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES EN LOS PLANTELES SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS TENGAN UN MEJOR APROVECHAMIENTO ESCOLAR.</p>
RAMA:
<p>E S P E C I F I C A S</p> <p>VIGILAR QUE LOS ALUMNOS MANTENGAN LIMPIAS Y EN ORDEN LAS AULAS, ASÍ COMO UN BUEN COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL, A FIN DE GARANTIZAR SU ESTANCIA Y APROVECHAMIENTO ESCOLAR.</p> <p>AMONESTAR Y LEVANTAR EL REPORTE A AQUELLOS ALUMNOS QUE NO SE APEGUEN A LAS NORMAS Y POLÍTICAS DEL PLANTEL, LLEVANDO UN REGISTRO, PARA SANCIONARLOS SEGÚN MARCA EL REGLAMENTO.</p> <p>VIGILAR QUE EL PERSONAL DOCENTE ASISTA PUNTUALMENTE Y CON REGULARIDAD A SUS CLASES. LLEVANDO AL CORRIENTE SUS INCIDENCIAS, PARA ENTREGARLAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE.</p> <p>PROPORCIONAR CON TIEMPO LOS MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO A LOS DOCENTES, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO, Y AL FINAL RECOGERLOS REVISANDO SU ESTADO FÍSICO Y RESGUARDÁNDOLOS NUEVAMENTE.</p> <p>REALIZAR VISITAS A LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE LA COMUNIDAD, PARA LLEVAR A CABO LAS CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE LAS CARRERAS QUE SE IMPARTEN Y LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN EL PLANTEL.</p>

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

2	DE	6
---	----	---

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED02801	TUTOR ESCOLAR	N-06

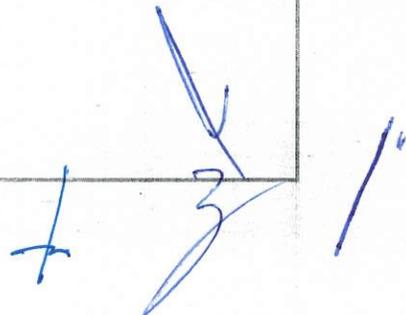
FUNCIONES ESPECÍFICAS

INSTRUIR Y ORIENTAR A LOS ALUMNOS A QUE SE LES DE EL USO CORRECTO A LOS EQUIPOS, INSTRUMENTOS DE LABORATORIO, MATERIALES DE APOYO Y AL MOBILIARIO CON BASE A LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS, PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y ALARGAR LA VIDA ÚTIL DE ÉSTOS.

REALIZAR SEMANALMENTE EL REPORTE DE ACTIVIDADES Y AVANCES A FIN DE ENTREGÁRSELO A AL JEFE INMEDIATO Y A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

ORIENTAR Y CANALIZAR A LOS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA, CON EL SERVIDOR PÚBLICO ADECUADO, PARA REALIZAR LOS TRÁMITES Y CONSULTAS DEL ESTATUS ACADÉMICO QUE TIENEN CON EL PLANTEL.

DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.



HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	3	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED02801	TUTOR ESCOLAR	N-06

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES.	40
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O DE MANTENIMIENTO.	15
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS Y/O DE VIGILANCIA A INSTALACIONES O INDIVIDUOS EN GENERAL.	25
	1.4 EXPERIENCIA:	
	SIN EXPERIENCIA.	10

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	20
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE.	5
	2.4 ECONOMÍA:	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR ACTIVIDADES, PROMEDIO \$10,000.00	15	
	2.5 RELACIONES:	
RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	15	

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	4	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED02801	TUTOR ESCOLAR	N-06

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.	10

E S F U E R Z O	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	10
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15

C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.	25
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE UN HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	5

C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL	455
-------------------------	------------

Handwritten signature and blue arrows pointing to the total score of 455.

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

5 DE 6

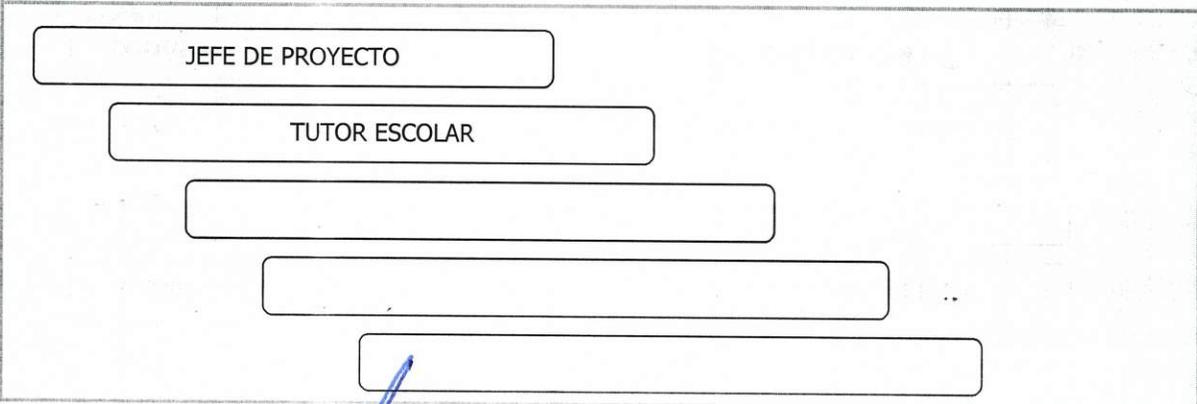
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED02801	TUTOR ESCOLAR	N-06

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
A01801	N-11	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
T03801	N-09	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
T08201	N-08	TÉCNICO EN GRAFICACIÓN
P05801	N-07	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL
ED02801	N-06	TUTOR ESCOLAR

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	VALUÓ AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL CON FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSA. - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.
---	---	--

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED02801	TUTOR ESCOLAR	N-06

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO.	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
-HABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE PERSONAL. -PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	-DESARROLLAR LAS HABILIDADES PARA SUPERVISAR A LOS ALUMNOS Y DOCENTES PARA RESPONDER A LAS EXIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES DEL PLANTEL. -MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

PARA EL PUESTO:	
CURSOS	OBJETIVOS
-MANEJO DE CONFLICTOS SIN VIOLENCIA. -TOLERANCIA Y NO DISCRIMINACIÓN EN LA ESCUELA	-APLICAR LOS MÉTODOS PARA LA REALIZACIÓN DE NEGOCIACIONES EXITOSAS, MANEJANDO LAS EMOCIONES DURANTE LOS EVENTOS Y LOS DISTINTOS MÉTODOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. -ADQUIRIR LAS BASES TEÓRICO PRÁCTICAS SOBRE EL DERECHO A LA NO DISCRIMINACIÓN, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS PARA PROTEGER DICHO DERECHO, PARA PROMOVER UNA CULTURA DE IGUALDAD Y EQUIDAD EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

