

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

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

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
CPSUBSECRETARÍA 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

SH
CPSUBSECRETARÍA 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

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	20

ESFUERZO	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

CONDICIONES	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	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 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
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.

