

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

Nº PÁGINA

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.

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

-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 number 3.

HACIENDA

SH
CPSUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

Nº PÁGINA

18

08

2020

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
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	NO REQUIERE.	5

ESFUERZO	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	MÍNIMA.	5
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FÍSICA DEL INDIVIDUO.	30
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	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 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 UN HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	5

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

PUNTUACIÓN TOTAL

215

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

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

Nº PÁGINA

18

08

2020

5

DE

6

CÓDIGO

S01201

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS

NIVEL

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:

COORDINADOR (A) EJECUTIVO II Ó III

JEFE DE PROYECTO

ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS

ELABORÓALEJANDRA EDITH COLMENARES
GONZÁLEZ
DIRECTORA DE PERSONAL**VALUÓ**AIDA MARGARITA MENEZ
ESCOBAR
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓNRESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO
GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO
FEDERALCON POSEO No. 307-A-061-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
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.	-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.
JARDINERÍA.	-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.	-DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS, A LA MAQUINARIA, A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ENCERES DEL COLEGIO.
-ELECTRICIDAD PRÁCTICA.	-APLICAR LOS PRINCIPIOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DE LA ELECTRICIDAD A FIN DE REALIZAR REPARACIONES MENORES DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEL PLANTEL.

