

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
CF34206	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-010

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013
A01801	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-011
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

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

COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES A FIN DE LLEVAR A CABO LOS PROYECTOS INHERENTES AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO RECOPIRAR Y ORGANIZAR INFORMACIÓN PARA SU REGISTRO Y ANÁLISIS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

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

RECOPIRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES QUE SE VAN A REALIZAR PARA PROPONER MEJORAS A ESTAS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y LEGISLACIÓN VIGENTE, A FIN DE TENERLAS ACTUALIZADAS.

APOYAR EN LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DEL ÁREA, GUARDANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA A FIN DE ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES, PARA ENVIARLA A LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.

RECIBIR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ACTUALIZANDO EL SISTEMA DE GESTIÓN, PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.

ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE RECIBE EN EL ÁREA PARA SU DEBIDO RESGUARDO, A FIN DE TENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN Y LLEVAR UN CONTROL.

REALIZAR EL REGISTRO INTERNO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA, PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE INFORMES Y REPORTES CON EL FIN DE ENVIARLOS A LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES.

REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS E INSTANCIAS, PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS Y FUNCIONES 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

CF34206

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA

NIVEL

N-010

FUNCIONES ESPECÍFICAS

REALIZAR LA CAPTURA Y CORRECCIÓN DE LOS ESCRITOS Y DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS OBJETIVOS Y METAS.

APOYAR EN LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL ÁREA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

PARTICIPAR EN LA CAPTURA Y ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES QUE SE ENTREGAN PERIÓDICAMENTE DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA, PARA LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.

CONTRIBUIR EN EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE MATERIALES Y MOBILIARIO PARA ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS Y REGISTROS DE EXISTENCIAS.

APOYAR AL PERSONAL DEL ÁREA EN LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES, CUANDO LO DETERMINE EL JEFE, ASÍ COMO CUANDO EXISTAN DEMASIADAS CARGAS DE TRABAJO.

MANEJAR EL SISTEMA OPERATIVO, EL PROCESADOR DE TEXTOS, LA HOJA DE CÁLCULO Y EL PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LOS NIVELES BÁSICOS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS.

REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

[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

Nº PÁGINA

18

08

2020

3

DE

6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF34206	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-010
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
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 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 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	40
	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 Y/O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LO EJERCE.	5
	2.4 ECONOMÍA:	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$10,000.	15
	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

DÍA

MES

AÑO

Nº PÁGINA

18

08

2020

4

DE

6

CÓDIGO

CF34206

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA

NIVEL

N-010

**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 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:

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 MENOS DE 10 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR

80

**C.
M.****5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:**

MEDIANA OFERTA.

220

PUNTUACIÓN TOTAL**665**

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

CF34206

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA

NIVEL

N-010

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CFO2301476 CFO2301477	O23 O23	COORDINADOR (A) EJECUTIVO II COORDINADOR (A) EJECUTIVO III
CF33206	N-015	JEFE DE PROYECTO
CF33204	N-013	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA
A01801	N-011	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
CF34206	N-010	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA

CADENA DE MANDO:COORDINADOR (A) EJECUTIVO II
COORDINADOR (A) EJECUTIVO III

JEFE DE PROYECTO

SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA

ELABORÓ

ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA

**SE REGISTRO EN EL CATÁLOGO
L DE PUESTOS DEL GOBIERNO
FEDERAL**ALEJANDRA EDITH COLMENAR
GONZÁLEZ
DIRECTORA DE PERSONAL

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CON POLIO 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
CF34206	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-010

**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
-ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN -COMUNICACIÓN -CONTROL DE GESTIÓN	APLICAR LOS PRINCIPIOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN PARA MEJORAR LOS DOCUMENTOS QUE CAPTURA. MANEJAR LOS PRINCIPIOS DE LA COMUNICACIÓN A FIN DE APLICARLOS EN SUS CONVERSACIONES Y EN SUS DOCUMENTOS ESCRITOS. MANEJAR EL SISTEMA DE GESTIÓN A FIN DE CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

