SH CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS **UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA D	E ELABO	Nº PÁGINA			
DÍA	MES	AÑO	N° PAGINA		
18	08	2020	1	DE	7

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	A THE RESIDENCE OF THE PARTY OF	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

Ε

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.

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 OUE 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.

E C I F I C

E

SH CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA D	E ELABO	Nº PÁGINA			
DÍA	MES	AÑO	IN PAGINA		
18	08	2020	2	DE	7

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	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.

4 N 3

SH CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

DE ELABORACIÓN Nº PÁGINA			FECHA D	
N° PAGINA	IN PAGINA		MES	DÍA
DE 7	3	2020	08	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	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.

43

SH CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

ĺ	FECHA D	E ELABO	ABORACIÓN Nº D			Λ
	DÍA	MES	AÑO	Nº PÁGINA		1
Į	18	08	2020	4	DE	7

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

-	1.1 ESCOLARIDAD:	***
AND DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN	SECUNDARIA O CARRERA TÉCNICA EQUIVALENTE EN TIEMPO.	25
direction of the	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
5	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O DE MANTENIMIENTO.	15
-	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	a laboraturation on
}	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.	25
- dimensional	1.4 EXPERIENCIA:	
8	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						
	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:					
B I L	NO LA EJERCE.	5				
	2.4 ECONOMÍA:	anne and annual state				
A D E S	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5,000.00	10				
	2.5 RELACIONES:	BATHATHER BATHATA (2002)				
	LAS NORMALES INTERNAS.	5				

1

SH CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA D	E ELABO	an data removal, and presidents	NO DÁCINI	AND SHAPE OF THE STATE OF THE S	
DÍA	MES	AÑO	Nº PÁGINA		١
18	08	2020	5	DE	7

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

NO REQUIERE.						5
2.7 POR INFORMACIÓ	N CONETDENCIAL	Material and control spalling Control of Control of Statement Scientists of Statement Scientists	- Contract C	n armand was release reliancing some constitute pa	subministrativi (filozofic i filozofic	100000000000000000000000000000000000000
2.7 POR INFORMACIO	IN CONFIDENCIAL	en en same gare som en montes en och et en montes i de som skille	MINISTER STREET		ton controvarion of the section of t	
NO REQUIERE.						

	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
E	MÍNIMA.	5
F	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
E R	ESFÜERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	10
ō	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	and ventures are to
	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	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO- MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.	25
5	4.2 AMBIENTE:	Anthonia Assembly from
	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 HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	5

_	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	OCCUPATION OF THE RECOGNISH OF THE STATE OF
М.	MEDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL

425

1.

SH CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

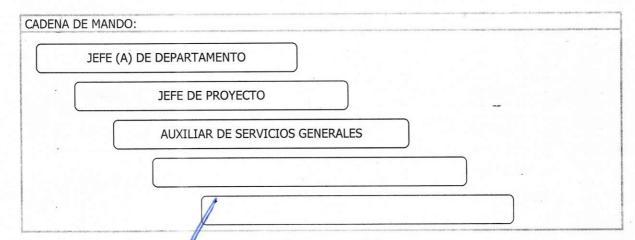
CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				Nº PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO		IN PAGINA	\
18	08	2020	6	DE	7

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

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
Г08201	N-08	TÉCNICO EN GRAFICACIÓN
205801	N-07	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL
D01201	N-06	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS
03202	N-05	SECRETARIA "C"
501202	N-04	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



ELABORÓ	X
ALEJANDRA EDITH COLM	ENARES
GONZÁLEZ '/	
DIRECTORA DE PERSO	DNAL

AIDA MARGARITA MENEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

VALUÓ

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

COM POLEO No. 367-A-DG1-DCPSPA. - 47 DE PECMA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.



SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

	FECHA	DE ELABO	RACIÓN				
CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	DÍA	MES	AÑO	No	. DE PÁGI	NA	
	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
	and the second s
-INDUCCIÓN AL CONALEP.	-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL
-CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP.	COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA
-CALIDAD EN EL SERVICIO.	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	-MANEJAR LA METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.
PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	-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.	