

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	3	DE	6
	18	08	2020			

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
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
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

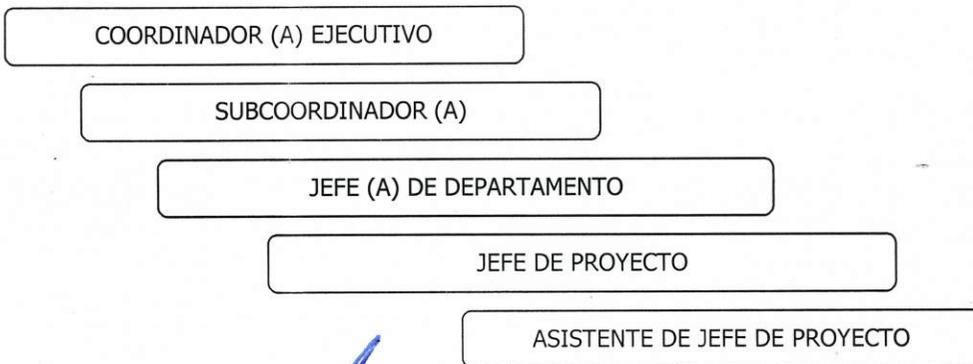
N-015

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 A D 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.

