HACIENDA	SH CP	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	1	DE	6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04202	SECRETARIA "A"	N-010

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CFL3101462	SECRETARIO (A)	L31
CFL3101463, CFL3101464, CFL3101373	DIRECTOR (A) CORPORATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECTOR (A) CORPORATIVO DE TECNOLOGÍAS APLICADAS DIRECTOR (A) DE UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO	L31 L31 L31
CFM3301466	DIRECTOR (A) DE ÁREA	M33
CFN3301468	COORDINADOR (A)	N33
CÓDIGO	**SUPERVISA A**	**NIVEL**
CF04201	SECRETARIA "B"	N-07

FUNCIONES

GENERALES

- **GRUPO:**

REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO, CON BASE EN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES SECRETARIALES, ADMINISTRATIVAS Y DE SOPORTE DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

ESPECIFICAS

RAMA:

MANEJAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA EJECUTIVA DEL JEFE INMEDIATO, TOMANDO EN CUENTA LOS COMPROMISOS Y ASUNTOS QUE TIENE QUE ATENDER A FIN DE RECORDÁRSELOS CADA DÍA CON ANTICIPACIÓN.

RECIBIR Y DAR ATENCIÓN A LOS EMPLEADOS QUE BUSCAN A SU JEFE, ASÍ COMO TAMBIÉN AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA.

REALIZAR Y RECIBIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL JEFE INMEDIATO, A FIN DE TOMAR LOS RECADOS QUE LE DEJAN, PARA INFORMÁRSELOS POSTERIORMENTE, ASÍ COMO LAS DEL RESTO DEL PERSONAL.

RECIBIR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS A FIN DE QUE ATIENDAN LOS ASUNTOS, PARA QUE SE LES DÉ SEGUIMIENTO.

APOYAR EN EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN RECIBIDA A FIN DE ELABORAR LOS OFICIOS DE CONTESTACIÓN QUE LE ASIGNE SU JEFE.

HACIENDA	SH CP	SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	2	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04202	SECRETARIA "A"	N-010

FUNCIONES ESPECÍFICAS

TOMAR DICTADO A FIN DE CAPTURAR OFICIOS, REPORTES, INFORMES, ESTADÍSTICAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE LE ASIGNE SU JEFE, PARA DAR ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS.

COMPROBAR QUE SE REALICE DIARIAMENTE A PRIMERA HORA, LA LIMPIEZA DE LA OFICINA DEL ÁREA EJECUTIVA Y QUE TODO SE ENCUENTRE EN ORDEN, ANTES DE QUE LLEGUE EL JEFE.

SOLICITAR, RECIBIR Y RESGUARDAR EL MATERIAL DE PAPELERÍA NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA.

REGISTRAR TODOS LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS DE LAS LLAMADAS QUE HACE A SU JEFE, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO SU DIRECTORIO TELEFÓNICO Y DEL RESTO DEL PERSONAL.

MANEJAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN, PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA, A FIN DE REGISTRAR LA INFORMACIÓN QUE SE ENVÍA A ARCHIVAR.

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			
		DIA	MES	AÑO				
		18	08	2020	3	DE	6	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04202	SECRETARIA "A"	N-010

CONOCIMIENTO Y APTITUD	**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
	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

RESPONSABILIDADES	**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 O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	SIN PERSONAL A SU CARGO, PERO SUPERVISA A UNA O DOS PERSONAS.	10
	2.4 ECONOMÍA:	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO $5,000.00	10
	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			Nº PÁGINA		
DÍA	MES	AÑO			
18	08	2020	4	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04202	SECRETARIA "A"	N-010

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, TRABAJOS 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

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 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			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	5	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04202	SECRETARIA "A"	N-010

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CFO3301470	O33	SUBCOORDINADOR (A)
CF33206	N-015	JEFE DE PROYECTO
CF33204	N-013	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA
A01801	N-011	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
CF04202	N-010	SECRETARIA "A"

CADENA DE MANDO:

- SECRETARIO (A)
- DIRECTOR (A) CORPORATIVO
- DIRECTOR (A) DE ÁREA
- COORDINADOR (A)
- SUBCOORDINADOR (A)
- SECRETARIA "A"

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-DGJ-DCPSPA. - 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.

HACIENDA SHCP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

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
CF04202	SECRETARIA "A"	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
-ATENCIÓN AL PÚBLICO.	-APLICAR LAS TÉCNICAS DE TRATO CON LA GENTE A FIN DE ATENDER AL PÚBLICO CON CORTESÍA Y AMABILIDAD.
-ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL Y DE ASISTENTES DIRECTIVOS.	-ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE SUS CONOCIMIENTOS EN MATERIA SECRETARIAL A FIN DE DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES CON EFICIENCIA.
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
-REDACCIÓN AVANZADA.	-APLICAR LAS REGLAS Y METODOLOGÍA PERTINENTE A FIN DE REALIZAR DOCUMENTOS SIN FALTAS DE ORTOGRAFÍA, Y UNA REDACCIÓN CON CALIDAD
DESARROLLO DE HABILIDADES SECRETARIALES	-REALIZAR LAS FUNCIONES DE SU PUESTO APLICANDO LOS PRINCIPIOS Y RECOMENDACIONES BÁSICAS, A FIN DE DESARROLLAR LAS HABILIDADES SECRETARIALES PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO.