SH CP

### SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

### CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA D	E ELABO	RACIÓN	Nº PÁGINA		
DÍA	MES	AÑO		IN PAGINA	` _
18	08	2020	1	DE	6

#### **PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	
CF04201	SECRETARIA "B"	N-07	

#### TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CFL3101597	TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO.	L31
CFMC301467	REPRESENTANTE	M33
CFM3301466	DIRECTOR (A) DE ÁREA	M33
CFN3301468	COORDINADOR (A)	N33
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

#### **FUNCIONES**

#### G E N

E

L E S

#### GRUPO:

REALIZAR LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS SECRETARIALES DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, A FIN DE APOYAR A SU JEFE INMEDIATO A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS.

#### RAMA:

TOMAR DICTADOS Y SEGUIR LAS ORDENES DE SU JEFE INMEDIATO EN LA REALIZACIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS, A FIN DE ATENDER Y DAR CONTESTACIÓN A LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA AL ÁREA.

RECIBIR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA, LOS OFICIOS, ATENTAS NOTAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE LLEGAN PARA DAR RESPUESTA A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

OPERAR EL SISTEMA DE GESTIÓN, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA AGILIZAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA POR EL ÁREA.

MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE TRABAJO DEL JEFE, A FIN DE COMUNICARLE CON TIEMPO LOS COMPROMISOS Y JUNTAS A LAS QUE TIENE QUE ASISTIR.

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

L 13

1"

SPECIFI

C

SH CP

### SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

### CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA	PANMAGA TIPLIA SI	
DÍA	MES	AÑO	-	N° PAGINA	4
18	08	2020	2	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04201	SECRETARIA "B"	N-07

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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.

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.

DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

7

/ v

SH CP

### SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

# CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

1	FECHA D	E ELABOR	RACIÓN		N° PÁGINA	
1	DÍA	MES	AÑO		N° PAGINA	`
-	18	08	2020	3	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04201	SECRETARIA "B"	N-07

PROPERTY AND INVESTMENT AND INVESTME	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:	THE LABOUR AND THE STATE OF THE
ia.		MANAGEMENT AND ADMINISTRATION OF
in a	COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	40
STATE OF THE OWNER, STATE	COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	4

1	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES	20				
	RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS YA QUE PUEDE SER					
1	SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, SIN TENER					
Ber	REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.					
1	2.2 CADENA DE MANDO:					
-	THE DE DAMA O CTAL MANDO	5				
The same	PIE DE RAMA O SIN MANDO.					
-	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:					
STREET, STREET	NO LA EJERCE.	5				
-	2.4 ECONOMÍA:					
day	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES,	15				
-	PROMEDIO \$10,000.00					
- Carrier Common	2.5 RELACIONES:	gammaninge-on-e				
2000	RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	15				

SH CP

### SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

# CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	Nº PÁGINA		
DÍA	MES	AÑO		N° PAGINA	١.
18	08	2020	4	DE	6

C	ÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL		
C	F04201	SECRETARIA "B"	N-07		
2	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:				
5	NO REQUIERE.				
N S A	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:				
[ [ [		A DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.	30		
A .					

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 EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10				
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:					
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO.	5				
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:					
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS	15				

	4.1 RIESGO:	
С О	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
N D	4.2 AMBIENTE:	
C I	FAVORABLE.	5
)   	4.3 HORARIO:	
3	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.	25

5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MER	CADO	
MEDIANA OFERTA.	•	220

**PUNTUACIÓN TOTAL** 

7 3

545

1.

SH CP

## SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

### CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA D	E ELABOR	AND DESCRIPTION OF THE PERSON OF	Nº PÁGINA		
DÍA	MES	AÑO		IN PAGINA	<b>.</b>
18	08	2020	5	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF04201	SECRETARIA "B"	N-07

#### RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALOFONARIA: **DENOMINACIÓN** CÓDIGO **NIVEL** CFO2301469 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO 023 JEFE DE PROYECTO CF33206 N-015 SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA CF33204 N-013 ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA N-011 A01801 SECRETARIA "B" CF04201 N-07



1	
ALEJANDRA EDITH COLMENARES	AIDA
GONZÁLEZ//	
DIRECTORA DE PERSONAL	SECRETA
THE COLUMN TO SERVICE THE PROPERTY OF THE PROP	

**ELABORÓ** 

AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR ECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

**VALUÓ** 

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

CON FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSPA. - 47 DE FECHA 22 DE DICTEMBRE 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

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN
DÍA MES AÑO
18 08 2020

No. DE PÁGINA

6 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	
CF04201	SECRETARIA "B"	N-07	

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.

OBJETIVOS		
ADQUIRIR LÖS 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
-ORTOGRAFÍA	-APLICAR LAS NORMAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA, PARA ESCRIBIR CORRECTAMENTE LAS PALABRAS EN LOS DOCUMENTOS QUE TENGA QUE CAPTURAR.
-ARCHIVONOMÍA.	-MANEJAR LA METODOLOGÍA PARA CLASIFICAR, ARCHIVAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE EN EL ÁREA A FIN DE LOCALIZAR RÁPIDAMENTE LOS DOCUMENTOS.
-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 -REDACCIÓN AVANZADA				OBJETIVOS		
				-APLICAR LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y L PRINCIPIOS DE ORTOGRAFÍA, PARA PODER ESCRIBIR MANERA CORRECTA EN LA ELABORACIÓN DOCUMENTOS Y OFICIOS.		
-HABILIDADES SECRETARIAS.	EJECUTIVAS	PARA	ASISTENTES	Y	-ADQUIRIR LAS HABILIDADES PARA HACER MÁS EFICIENTE SU TRABAJO SECRETARIA. Y DE ASISTENCIA EJECUTIVA Y PROYECTEN UNA IMAGEN PROFESIONAL Y AMABLE.	

1

3