

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
A03202	SECRETARIA "C"	N-05

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES

G
E
N
E
R
A
L
E
S

GRUPO:

REALIZAR LA RECEPCIÓN, CAPTURA, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA, ASÍ COMO CONTESTAR EL TELÉFONO, REALIZAR LLAMADAS Y ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN ENTREVISTARSE CON SU JEFE INMEDIATO.

RAMA:

REALIZAR LA CAPTURA E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

TOMAR DICTADOS DE SU JEFE PARA ELABORAR OFICIOS Y DOCUMENTOS, A FIN DE ATENDER Y CONTESTAR LA CORRESPONDENCIA.

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

RECIBIR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS QUE LLEGAN AL ÁREA, SIGUIENDO LA NORMATIVIDAD PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN.

ORGANIZAR EL ARCHIVO, ABRIENDO CARPETAS Y EXPEDIENTES, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS Y PROGRAMAS QUE SE LLEVAN EN EL ÁREA, PARA TENER EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.

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

ACTUALIZAR LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS DE LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES CON LAS QUE SE TIENE CONTACTO, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LOS TITULARES.

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	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	N-05

FUNCIONES ESPECÍFICAS

MANEJAR Y TENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE ESTAR NOTIFICÁNDOLE CON ANTICIPACIÓN LAS JUNTAS Y ASUNTOS QUE DEBE ATENDER.

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

ATENDER Y CANALIZAR A LAS PERSONAS QUE SE PRESENTEN EN EL ÁREA A REALIZAR ALGÚN TRÁMITE O CONSULTA, A FIN DE MANDARLOS CON LA PERSONA ADECUADA.

APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL ÁREA O EN EL CENTRO DE TRABAJO.

DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS INHERENTES AL PUESTO 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

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

3 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	N-05

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES.	40
	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 INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS Y/O DE VIGILANCIA A INSTALACIONES O INDIVIDUOS EN GENERAL.	25	
1.4 EXPERIENCIA:		
MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.	20	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE, YA QUE CONTRIBUYE UN GRADO MÍNIMO A LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ES FÁCIL DE SUSTITUIR POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, QUIEN SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA LA DESARROLLARÁ CON LA MISMA CALIDAD Y TIEMPO IGUAL, SIN ALTERAR EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	15
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE.	5
2.4 ECONOMÍA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5,000.00	10	
2.5 RELACIONES:		
RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	15	

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

4 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	N-05

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 DE MEDIANA IMPORTANCIA.	10

E S F U E R Z O	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE 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 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 HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	5

C. M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL		440
-------------------------	--	------------

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

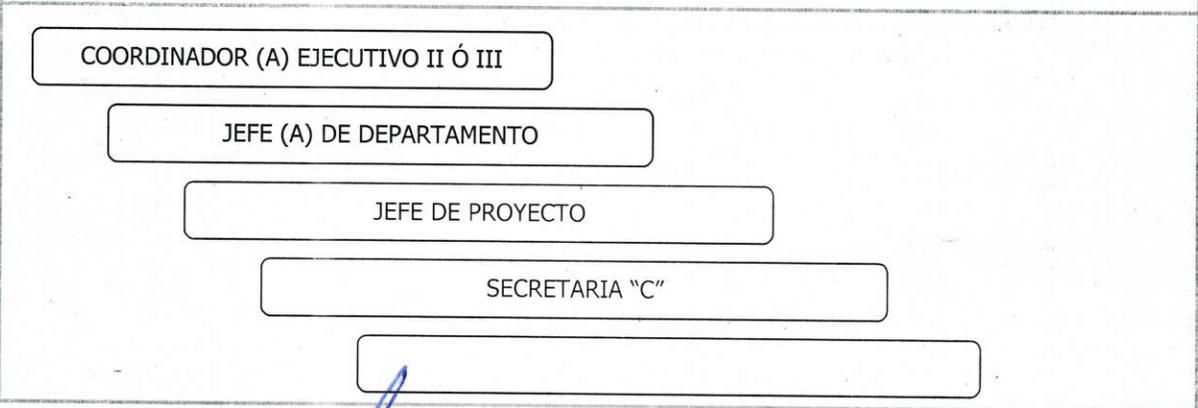
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	N-05

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
T03801	N-09	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
T08201	N-08	TÉCNICO EN GRAFICACIÓN
P05801	N-07	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL
ED01201	N-06	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS
A03202	N-05	SECRETARIA "C"

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	CON FOLIO 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 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
A03202	SECRETARIA "C"	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
-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
-ARCHIVO -ATENCIÓN AL PÚBLICO. PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	-MANEJAR LA METODOLOGÍA PARA ARCHIVAR A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. -APLICAR TÉCNICAS DE TRATO AL PÚBLICO ENCAMINADAS A ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO TAMBIÉN DESARROLLAR HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA LA ATENCIÓN. -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
-ORTOGRAFÍA. -HABILIDADES EJECUTIVAS PARA ASISTENTES Y SECRETARIAS.	-APLICAR LAS REGLAS Y METODOLOGÍA PERTINENTE A FIN DE REALIZAR DOCUMENTOS SIN FALTAS DE ORTOGRAFÍA, Y UNA REDACCIÓN CON CALIDAD -ADQUIRIR LAS HABILIDADES PARA HACER MÁS EFICIENTE SU TRABAJO SECRETARIAL Y DE ASISTENCIA EJECUTIVA QUE PROYECTEN UNA IMAGEN PROFESIONAL Y AMABLE.

