

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
CF18203	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	N-09

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA, EN SU CASO, A:	NIVEL
CFN3301468	COORDINADOR (A)	N33
CFO2301469	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	O23
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	N-04

**FUNCIONES**

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

**GRUPO: SERVICIOS**

VERIFICAR QUE SE REALICEN Y SE CUMPLAN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, A LOS DIFERENTES EQUIPOS, MAQUINARIA Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL COLEGIO, PARA GARANTIZAR SU DURABILIDAD Y FUNCIONAMIENTO.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

**RAMA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

SUPERVISAR QUE SE CUMPLA CON BASE EN LAS NORMAS OFICIALES DEL FABRICANTE, LA OPERACIÓN, EL MANTENIMIENTO, LA INSTALACIÓN, SERVICIO, REPARACIÓN DE APARATOS, EQUIPOS, MAQUINARIA, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ENCERES PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

VIGILAR QUE LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS E INSTALACIONES SE LLEVE A CABO PERIÓDICAMENTE CONFORME A LAS NORMAS Y CALENDARIO.

REVISAR PERIÓDICAMENTE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE, REPORTANDO AQUELLAS ÁREAS QUE HAN SUFRIDO DETERIORO, A FIN DE DARLES MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO.

APOYAR EN LAS TAREAS DE LOGÍSTICA EN LA DISTRIBUCIÓN Y TRASLADO DE MOBILIARIO, DE EQUIPO Y MATERIALES DIVERSOS, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES RECIBIDAS DE SU JEFE, A FIN DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE ENTREGAS.

EVALUAR LOS REPORTES DE CADA CASO EN PARTICULAR DE LOS PROBLEMAS DE FUNCIONAMIENTO, DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA EN GENERAL PARA DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO.

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**

CF18203

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

**NIVEL**

N-09

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

ELABORAR LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PRESTADOS A LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA EN GENERAL, CON BASE EN LAS ANOMALÍAS Y DEFICIENCIAS PRESENTADAS, PARA PROGRAMAR EL SIGUIENTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO.

REALIZAR REQUISICIONES SOLICITANDO LOS FALTANTES DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO, A FIN DE TENER EN EXISTENCIA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA.

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		
		18	08	2020	3	6
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL				
CF18203	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	N-09				

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>		
	PREPARATORIA COMPLETA MÁS UNA CARRERA TÉCNICA DE 2 AÑOS.		60
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>		
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS Y/O AUXILIARES DE OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA, MANEJO DE VEHÍCULOS NORMALES DE TRANSPORTE.		25
R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>		
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.		60
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>		
	MÁS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.		40
	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:</b>		
	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 DESARROLLARA CON LA MISMA CALIDAD Y TIEMPO IGUAL, SIN ALTERAR EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.		15
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>		
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.		5
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>		
	SIN PERSONAL A SU CARGO, PERO SUPERVISA A DOS PERSONAS		10
	<b>2.4 ECONOMÍA:</b>		
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO DE \$5,000.		10
	<b>2.5 RELACIONES:</b>		
	TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		25

**HACIENDA****SH  
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL****CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

N° PÁGINA

18

08

2020

4

DE

6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF18203	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	N-09
<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b> REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO DE TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA Y/O PARA PUESTOS QUE NO TIENEN PERSONAL A SU CARGO.	25
	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.	10
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:</b> 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
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b> ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	10
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:</b> PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS, ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15
<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1 RIESGO:</b> CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.	25
	<b>4.2 AMBIENTE:</b> CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE, EN FORMA ESPORÁDICA.	20
	<b>4.3 HORARIO:</b> REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.	25
<b>C. M.</b>	<b>5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> MEDIANA OFERTA.	220
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		<b>610</b>



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**

CF18203

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

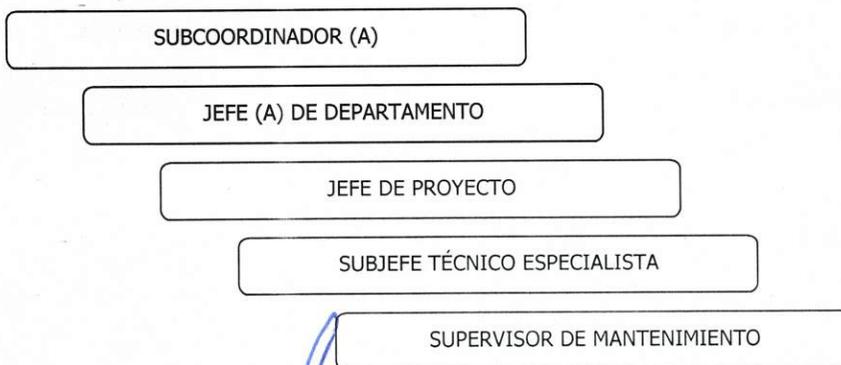
N-09

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CF33206	N-015	JEFE DE PROYECTO
CF33204	N-013	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA
A01801	N-011	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
CF34206	N-010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
CF18203	N-09	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

**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. 387-A-DCI-DCPSM - 47 DE FECHA 27  
DE DICIEMBRE DE 2020, LA SMC IMPRIMA QUE TOMA  
NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS  
CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
CF18203	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	N-09

**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
-HABILIDADES DE SUPERVISIÓN. -MANTENIMIENTO EN GENERAL. -PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	IDENTIFICAR LAS HABILIDADES QUE DEBE DE TENER UN SUPERVISOR A FIN DE APLICARLAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.  DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS, A LA MAQUINARIA, A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ENCERES DEL COLEGIO.  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 EN EL TRABAJO. -LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPO DE TRABAJO.	PROGRAMAR LAS ACCIONES DE LOGÍSTICA PARA REALIZAR LAS LABORES Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU PUESTO DE TRABAJO, A FIN DE FACILITAR EL DESEMPEÑO EN EL MISMO.  -ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO A FIN DE QUE CUMPLAN CON SUS FUNCIONES Y TRABAJEN EN UN BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL.