

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
ED01201	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS	N-06

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:

CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS, LABORATORIOS, SALAS AUDIOVISUALES Y AUDITORIOS, A FIN DE GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO, PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS Y EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

RAMA:

PREPARAR CON TIEMPO LOS MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO, ACCESORIOS Y EQUIPOS DE LABORATORIO, QUE SOLICITEN LOS DOCENTES PARA EL DESARROLLO DE CADA PRÁCTICA, ASÍ COMO LAS SALAS DE AUDIOVISUALES Y AUDITORIOS PARA PROYECCIONES Y/O CONFERENCIAS.

PROPORCIONAR LOS MATERIALES, ACCESORIOS Y/O EQUIPOS A LOS DOCENTES QUE EMPLEARÁN EN CADA PRÁCTICA, PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

APOYAR AL DOCENTE, VIGILANDO EL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS DENTRO DEL LABORATORIO Y/O SALA AUDIOVISUAL, CORRIGIÉNDOLOS Y LEVANTANDO REPORTES DE LOS ACTOS DE INDISCIPLINA.

ASESORAR A LOS ALUMNOS EN EL USO CORRECTO DEL EQUIPO Y MATERIALES EN LOS LABORATORIOS Y SALAS DE PROYECCIONES, A FIN DE MANTENERLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN.

APOYAR AL PERSONAL DOCENTE Y ALUMNADO EN GENERAL, EN EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS, SUPERVISANDO EL MANEJO Y USO DE EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE LABORATORIO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD.

Handwritten signature and initials in blue ink.

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
ED01201	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS	N-06

FUNCIONES ESPECÍFICAS

REALIZAR LA CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LOS MATERIALES DE LABORATORIO CON QUE SE CUENTA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL Y LOCALIZARLOS RÁPIDAMENTE CUANDO SE REQUIERA.

RECOGER EL EQUIPO Y MATERIALES QUE SE LE PRESTO AL DOCENTE Y A LOS ALUMNOS, REVISANDO QUE LO DEVUELVAN EN BUEN ESTADO, TAL Y COMO LES FUE ENTREGADO, REPORTANDO LOS DESPERFECTOS Y FALLAS QUE PRESENTEN PARA SU MANTENIMIENTO INMEDIATO.

CONSULTAR CON LOS DOCENTES ANTES DEL INICIO DEL CICLO ESCOLAR LOS MATERIALES Y ACCESORIOS QUE REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO, A FIN DE REALIZAR LA REQUISICIÓN PARA SU ADQUISICIÓN.

APOYAR A LOS DOCENTES EN LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CALENDARIO DE PRÁCTICAS A REALIZAR DURANTE CADA CICLO ESCOLAR.

LEVANTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO DE LOS MATERIALES, ACCESORIOS Y EQUIPOS EXISTENTES, PARA REALIZAR LA REQUISICIÓN Y COMPRA DE LOS FALTANTES.

DIFUNDIR CON CARTELES Y POSTER LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD QUE SE DEBEN DE CUMPLIR, DENTRO DE LOS LABORATORIOS Y VIGILAR PARA QUE SE APLIQUEN CORRECTAMENTE.

REALIZAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR A LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LABORATORIO Y DE APOYO.

REALIZAR MENSUALMENTE LOS INFORMES Y REPORTES DE ACTIVIDADES QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO, PARA ENTREGARLOS A OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.

DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, 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

DIA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

3 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS	N-06

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 EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O DE MANTENIMIENTO.	15
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	40	
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 \$10,000.00	15	
2.5 RELACIONES:		
RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	15	

f V 3

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
ED01201	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS	N-06

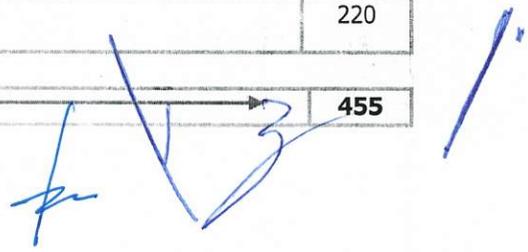
R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.	10

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:	
	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 HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	5

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

PUNTUACIÓN TOTAL	455
-------------------------	------------



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
---	----	---

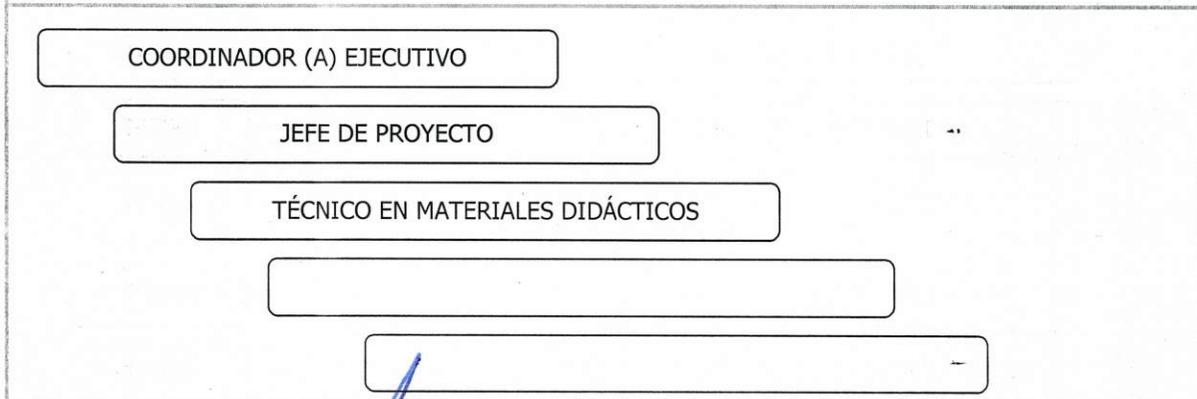
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS	N-06

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
		..

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	VALUÓ AIDA MARGARITA MENEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL <small>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 LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.</small>
--	--	--

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
ED01201	TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS	N-06

**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
-MANEJO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES. -PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	-OPERAR LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES PARA APOYAR A LOS PROFESORES EN LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y EN DIVERSOS EVENTOS EN LOS QUE SE REQUIERAN. -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
-HABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE PERSONAL. -SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.	-DESARROLLAR LAS HABILIDADES PARA SUPERVISAR A LOS ALUMNOS Y DOCENTES PARA RESPONDER A LAS EXIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES DEL PLANTEL. APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN CUANTO AL CORRECTO USO DE LAS HERRAMIENTAS, Y LA UTILIZACIÓN DEL EQUIPO, A FIN DE PREVENIR POSIBLES ACCIDENTES QUE PERJUDIQUEN LA PRODUCTIVIDAD DEL PLANTEL.

