



**Conalep**

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

**CEDULAS DE VALUACION DE LOS  
PUESTOS DE BASE**

Secretaría de Administración  
Dirección de Personal  
2001

# ÍNDICE

# **MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS EN BASE A LAS CEDULAS DE VALUACION DE LOS PUESTOS DE BASE.**

## **INDICE**

- **OFICIO DE SOLICITUD DE CONVERSIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA A BASE (DP/976/2000)**
- **ACUERDO DE TRAMITE DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN ANTE LA S.E.P.**
- **OFICIO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LAS CEDULAS DE VALUACIÓN DE LOS PUESTOS DE BASE**
- **OFICIO DE SOLICITUD PARA CAMBIO DE CÓDIGO DE PUESTO (S.A/242/2000)**
- **CONVENIO ENTRE EL CONALEP Y EL SUTCONALEP DONDE SE BASIFICAN DIECIOCHO PUESTOS**
- **COMUNICADO DE LA BASIFICACIÓN DE LAS PLAZAS OPERATIVAS DE LOS NIVELES 1,2,3,5,6,7,8,9,10, Y 11**
- **OFICIO DE SOLICITUD PARA CAMBIO DE CÓDIGOS DE PUESTOS (SA/165/2009)**
- **OFICIO DE SOLICITUD DE CONVERSIÓN DE PUESTOS CONFIANZA A BASE (SA/332/2009)**

## **PUESTOS DE BASE**

- **SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS**
- **ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS**
- **OPERADOR DE SERVICIOS BASICOS**
- **AUXILIAR DE SEGURIDAD**
- **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**
- **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
- **SECRETARIA "C"**
- **TECNICO EN FILMACION**
- **SUPERVISOR DE TALLERES Y LABORATORIOS**
- **TECNICO ALMACENISTA**
- **PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO**
- **TUTOR ESCOLAR**
- **TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS**
- **TECNICO BIBLIOTECARIO**
- **ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL**
- **SECRETARIA "B"**
- **TECNICO EN GRAFICACION**
- **TECNICO EN EDICION**
- **CHOFER DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR**
- **TECNICO EN CONTABILIDAD**
- **TECNICO EN COMUNICACIÓN**

- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- TECNICO FINANCIERO
- TECNICO EN AUDITORIAS
- TECNICO ESPECIALISTA EN COMPRAS
- SECRETARIA "A"
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA
- ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA
- SUPERVISOR DE ESPACIOS ESCOLARES
- ASISTENTE EN INFORMATICA

**LOS CODIGOS DE LAS CEDULAS REFERIDAS PODRAN SER IDENTIFICADOS EN EL NUEVO CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS, MISMA QUE ESTA EN PROCESO DE AUTORIZACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

**OFICIOS DE  
SOLICITUD PARA  
REGISTRO Y  
VALIDACIÓN**



**Secretaría de Administración Dirección de Personal**

Meteppec, Edo. De México a 29 de agosto del 2000.

Ref.: DP/976/2000.

**FRANCISCO CARTAS CABRERA  
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE  
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA P R E S E N T E .**

Por este conducto me permito informarle, que derivado de las reuniones realizadas entre representantes de la autoridad del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) y representantes del Sindicato Único de Trabajadores del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (SUTCONALEP), se llegó a un acuerdo en relación a la revisión y actualización de las Cédulas de Valuación de Puestos correspondientes a los puestos que cotizan al Sindicato a fin de que se pueda llevar a cabo la regularización de los Nombramientos en mención.

Al respecto le comento que esta problemática tuvo como origen la autorización del Programa de Compactación del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos del Personal operativo, con oficio de referencia No. 315-A-1934 de fecha 02 de agosto de 1994. Como resultado este Programa de Compactación, las funciones de **Portero, Jardinero, Impresor, Auxiliar de Servicios y Auxiliar de Intendencia**, se fusionaron en el de **Asistente de Servicios Básicos**, así como **el Dibujante, Archivista, Auxiliar de Actividades Académicas, Auxiliar de Control Escolar y Auxiliar de Actividades Tecnológicas** en el de **Auxiliar de Servicios Generales**, mismas que hasta ese momento estaban definidas y aceptadas por el anterior C.E.N. del SUTCONALEP, pero con el cual el Sindicato ya no estuvo de acuerdo y no aceptó la regularización referentes a dichos Nombramientos.

Por otro lado, los puestos de **Técnico Bibliotecario, Tutor Escolar, Asistente Escolar y Social y Técnico en Contabilidad**, aunque la mayoría de sus ocupantes cotizan al Sindicato, son de confianza; situación que genera conflictos entre autoridades de los Centros de Trabajo y las Delegaciones Sindicales de los Estados.

Por lo tanto, este Colegio propuso un reordenamiento al tabulador del personal administrativo, técnico y manual, mismo que incluye la renivelación de los puesto de **Técnico en Materiales Didácticos y Técnico Bibliotecario a nivel salarial 06**, autorizado por la S.H.C.P. con oficio de referencia No. 308-A..2.1.2.1.119/99 de fecha 28 de octubre de 1999, a la vez se propone que los puestos de **Técnico Bibliotecario (CF34201) Tutor**

**Escolar (CF19201), Asistente Escolar y Social (CF21202) y Técnico en Contabilidad (CF33202)** se cambien de puestos de confianza a base.

En relación a aquellos Administrativos Técnicos Especialistas que cotizan al Sindicato, este Colegio solicita se asigne una Clave de base a fin de diferenciarlos de aquéllos que no cotizan. Este cambio de clave se justifica si se considera que el 90% de estas plazas están ocupadas por los integrantes del C.E.N.

Por lo anterior, me permito solicitar a usted de no existir inconveniente, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que tenga a bien realizar el análisis y aprobar dichas propuestas y posteriormente sea gestionado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el registro y validación de las Cédulas de Valuación de Puestos de los puestos antes mencionados y aquéllos que no se mencionan pero que son de base y la modificación a nuestro catálogo de puestos y tabuladores, con el fin de que las modificaciones realizadas se incluyan dentro del mismo y así poder aplicar la nueva plantilla dentro de la Estructura Orgánica vigente del Colegio (se anexan las Cédulas de Valuación de Puestos modificados).

Asimismo, me permito consultarle la posibilidad de incluir, en el Catálogo de Puestos y Tabuladores, nuevos grupos y ramas para los puestos que cambiarán de confianza a base, en virtud de que el catálogo actual, no cuenta con grupos y ramas acordes.

Cabe señalar, que la presente propuesta no implicará ampliación líquida ni creación de plazas.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
CONALEP "Una profesión para la vida"

GERARDO PASQUEL MUÑOZ  
DIRECTOR DE PERSONAL

C.c.p. Luis Guillermo Ibarra Ponce de León.- Jefe de la Unidad de Servicio Civil de la S.H.C.P.- Presente  
Ramón Cárdeno Ortiz.- Director General de Planeación, Programación y Presupuesto de la S.E.P.- Presente  
Antonio Argüelles.- Director General del CONALEP.- Presente  
Carlos F. López Leal.- Secretario de Administración.- Presente.  
Archivo  
GPM/EMM/imc\*

## ACUERDO

Siendo las 11:00 AM del día 28 de agosto del año 2000, se reunieron en estas Oficina Nacionales de CONALEP, el Secretario General del SUTCONALEP el Director de Personal, así como Cornelio Aguirre, Presidente del Consejo Consultivo, Nora Martínez Escobar, Secretaria de Asuntos Legales, Emilio Morán Mora, Coordinador de Planeación y Desarrollo y Gyorgy Nesztor Szanto Sz, Subcoordinador de Selección y Contratación, a fin de revisar y firmar los perfiles de puestos de Personal Administrativo de base del CONALEP, mismos que se trataron en la reunión de trabajo del pasado jueves 24 de agosto del 2000, según consta la minuta correspondiente, llegando a los siguientes acuerdos:

1. Se elaboraron y actualizaron los perfiles de puesto del Personal Administrativo de base del Colegio que a continuación se enlistan, no existiendo ningún comentario u observación por ambas partes por lo que al calce lo rubrican en cada una de sus hojas.
  1. Secretaría de Apoyos Diversos
  2. Asistente de Servicios Básicos
  3. Auxiliar de Servicios Generales
  4. Secretaria "C"
  5. Técnico en Filmación
  6. Tutor Escolar
  7. Técnico en Materiales Didácticos
  8. Técnico Bibliotecario
  9. Asistente Escolar y Social
  10. Técnico en Graficación
  11. Técnico en Edición
  12. Técnico en Contabilidad
  13. Administrativo Técnico Especialista
2. Acordaron que la Dirección de Personal envíe para trámite de registro y autorización a la Dirección General de personal de la S.E.P y que una vez que S.E.P. otorgue su visto bueno, se envíen a la Unidad de Servicio Civil de la S.H.C.P. para su trámite.

No habiendo ningún otro comentario ni aclaración que agregar, se firma al siguiente acuerdo.

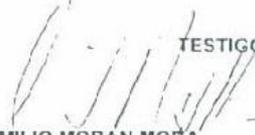


GERARDO RASQUEL MUÑOZ  
DIRECTOR DE PERSONAL

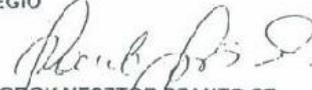


NOEL LÓPEZ MÉNDEZ  
SECRETARIO GRAL. DEL SUTCONALEP

TESTIGOS POR EL COLEGIO



EMILIO MORAN MORA  
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO

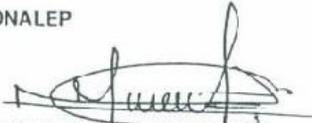


GYORGY NESZTOR SZANTO SZ  
SUBCOORDINADOR DE SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN

TESTIGOS POR EL SUTCONALEP



CORNELIO AGUIRRE CRUZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO



NORA MARTÍNEZ ESCOBAR  
SECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES



SECRETARÍA  
DE  
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Dirección general de Programación y  
Presupuesto de Salud, Educación y  
Laboral**

**Dirección General Adjunta de Educación  
Pública**

315-AE-2764

México D.F., a 09 de noviembre del 2000.

**Lic. Ramón Cárdeno Ortíz**  
Director General de Planeación,  
Programación y Presupuesto  
Secretaría de Educación Pública  
P r e s e n t e

Me refiero al oficio número 224-3/1909/00 de la Coordinación Sectorial en Materia de Remuneraciones de esa Dependencia, mediante el cual efectúa el replanteamiento de validación y registro de las cédulas de valuación de puestos que amparan la regularización de los nombramientos de diversos puestos administrativos, lo que tiene su origen derivado del programa de compactación del catálogo de puestos y tabulador de sueldos del personal operativo adscrito al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Al respecto, me permito comunicar a usted que se considera procedente validar y registrar las cédulas de valuación de los puestos administrativos solicitados, mismas que se anexan al presente, haciendo la observación que únicamente corresponden al personal adscrito al Estado de Oaxaca y el Distrito Federal, asimismo, para el resto del personal las Entidades Federativas serán las responsables de llevar a cabo la regularización de los documentos que nos ocupan.

Lo anterior, a efecto de que se haga del conocimiento del CONALEP.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

Subrogio Efectivo. No Reelección.  
El Director General Adjunto

Alfonso Becerril Zarco

C.c.p. Lic. Eduardo Escalante Melo.- Director General de Programación y Presupuesto de Salud, Educación y Laboral.- Presente

c.c.p. Lic. Margarita Kalo Kalo.- Contralora Interna en la Secretaría de Educación Pública.- Presente

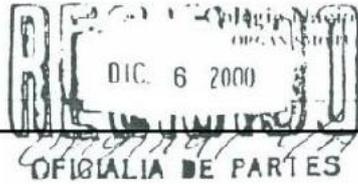
c.c.p. Lic. Antonio Argüelles Díaz.- Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.- Presente

c.c.p. C.P. Sergio Dávila Plascencia.- Contralor Interno en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.- Presente

c.c.p. Lic. Francisco Cartas Cabrera.- Director General de Personal de la Secretaría de Educación Pública.- Presente

18692

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Educación Profesional Técnica**  
DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

**Secretaría de Administración**

de México, a 6 de diciembre de 2000.  
S.A/242/2000

**FRANCISCO CARTAS CABRERA**  
**DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL**  
**DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTE.**

En atención al oficio No. 315-AE/2764 de fecha 9 de noviembre del 2000 enviado por el Director General Adjunto de Educación Pública de la SHCP, Alfonso Becerril al Director General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, Ramón Cárdeno, en el cual se comenta que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público considera procedente validar y registrar las cédulas de valuación de los puestos del personal que cotiza al Sutconalep, haciendo la observación que únicamente las correspondientes al personal adscrito al Estado de Oaxaca y el Distrito Federal y que para el resto del personal, las Entidades Federativas serán las responsables de llevar a cabo la regularización de sus cédulas de valuación.

Por lo anterior, me dirijo a usted a fin de solicitarle su amable apoyo para que por su conducto se reconsidere que la validación y registro de las cédulas de valuación de los puestos del personal que cotiza al Sutconalep sea de aplicación para todas las Entidades Federativas, en virtud de que en los Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica en su sección segunda referente a los recursos humanos, se establece en las fracciones Décima Cuarta "En el proceso de federalización materia de este convenio, se garantizarán los derechos adquiridos por los trabajadores, consagrados en las disposiciones legales aplicables por lo que las partes acuerdan que en todo momento y durante el proceso de federalización iniciado en el presente instrumento, se respetarán los derechos laborales de los trabajadores actualmente en servicio en el CONALEP" y Décimo Sexta "El CONALEP y el Gobierno del Estado reconocen al Sindicato Único de Trabajadores del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica como representante legal, legítimo y único de los derechos laborales de los trabajadores de base que le prestan sus servicios".

Es importante mencionar que dichos convenios de Coordinación fueron firmados por los Titulares de las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, representadas por sus Titulares Miguel Limón Rojas, José Ángel Gurría Treviño y Arsenio Farrell Cubillas respectivamente, así como por el CONALEP representado por su Titular Antonio Argüelles y por los Gobernadores de los Estados Federalizados (Se anexa el Convenio de Coordinación del Estado de Tabasco como ejemplo)

le solicito se remita el nuevo catálogo de puestos y tabulador de sueldos del personal ro, técnico y manual del Colegio, el cual contenga el código, nivel y descripción de puesto.

icular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE  
"CONALEP. Una Profesión para la Vida"

CARLOS F. LÓPEZ LEAL  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Ramón Cardeno Ortiz.- Director General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP.- Presente  
Antonio Argüelles - Director General del CONALEP.- Presente  
Gerardo Pasquel Muñoz.- Director de Personal.- Presente.

**CONVENIO CELEBRADO ENTRE EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN  
PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP) Y EL SINDICATO ÚNICO DE  
TRABAJADORES DEL CONALEP (SUTCONALEP)**

EN CONSECUENCIA DE LA MOVILIZACIÓN SINDICAL Y CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL PARO NACIONAL PROMOVIDO POR EL SUTCONALEP, SE ENCUENTRAN REUNIDOS EL DÍA 9 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2008 A LAS 13:00 HORAS, EN LAS OFICINAS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, SITA EN CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NÚMERO 147 NORTE, COLONIA LÁZARO CÁRDENAS, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52148, POR PARTE DEL CONALEP, EL LIC. WILFRIDO PEREA CURIEL, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, EL LIC. HERMILO GARCÍA CHRISTFIELD, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y POR PARTE DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (SUTCONALEP) EL C. JAIME HERRERA MOTA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL, ACTUANDO COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS LICS. LEOBARDO GÓMEZ GRANADOS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE PERSONAL, DANIEL ACEVES VILLAGRÁN EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR CORPORATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS AMBOS DEL CONALEP, EL LIC. CORNELIO AGUIRRE CRUZ EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN EL C. CARLOS TIRSO ROBLES OSTOS EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN FORANEA, AMBOS DEL SUTCONALEP, REUNION EN LA CUAL SE FORMALIZA EL PRESENTE CONVENIO BAJO LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES: -----

**DECLARACIONES.**

I.- LAS PARTES SE RECONOCEN RECÍPROCAMENTE LA PERSONALIDAD CON LA QUE COMPARECEN A LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO.-----

II.- EL LIC. WILFRIDO PEREA CURIEL, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, EL CUAL SE ENCUENTRA FACULTADO PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE CONFORMIDAD POR LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 59 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ARTÍCULOS 10 Y 11 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, ASÍ COMO POR EL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.-----

III.-EL LIC. HERMILO GARCÍA CHRISTFIELD, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE ENCUENTRA FACULTADO PARA INTERVENIR EN EL PRESENTE CONVENIO DE CONFORMIDAD POR LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 20 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.-----

IV.- EL C. JAIME HERRERA MOTA EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, PERSONALIDAD QUE TIENE DEBIDAMENTE ACREDITADA MEDIANTE TOMA DE NOTA DE FECHA 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007. EXPEDIENTE 7/80 LA CUAL SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE REGISTRADA ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.-----

EXPUESTO LO ANTERIOR, LOS COMPARECIENTES SE ENCUENTRAN CONFORMES EN SUJETAR SU COMPROMISO DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES: -----

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.** EL SUTCONALEP SE SUMA AL IMPULSO DE LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL SISTEMA CONALEP, LA CUAL SE HA DESARROLLADO EN TORNOS A CUATRO EJES RECTORES QUE SON: LA



CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MARCO CURRICULAR COMÚN CON BASE A COMPETENCIAS, LA DEFINICIÓN Y REGULACIÓN DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE OFERTA DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS DE GESTIÓN QUE PERMITAN EL ADECUADO TRÁNSITO DE LA PROPUESTA Y UN MODELO DE CERTIFICACIÓN DE LOS EGRESADOS DEL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.-----

**SEGUNDA.** EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA (SUTCONALEP) SE COMPROMETE A REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS DESDE EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE CON PLENITUD LA REORIENTACIÓN DEL MODELO ACADÉMICO DEL CONALEP.-----

**TERCERA.** RESPECTO A LA RELACIÓN DEL SUTCONALEP CON EL SISTEMA CONALEP, LAS PARTES ACUERDAN QUE TODAS LAS GESTIONES QUE EL SINDICATO REALICE CON LAS DIRECCIONES ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP, LA REPRESENTACIÓN ESTATAL EN OAXACA Y LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LA BUSQUEDA DE BENEFICIOS ADICIONALES, A LOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y MANUAL DE PRESTACIONES, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACION DE OFICINAS NACIONALES PODRA INTERVENIR COMO PARTE MEDIADORA.-----

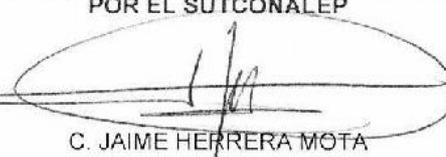
**CUARTA.** EN CUANTO AL INCREMENTO SALARIAL DEL 0.75%, EL CUAL SE OTORGÓ A TODOS LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL COMO FORTALECIMIENTO AL TABULADOR Y PARA EL CUAL EL SISTEMA CONALEP NO FUE CONSIDERADO, EL SISTEMA CONALEP SE COMPROMETE A PAGAR EL INCREMENTO DEL 0.75% A PARTIR DE LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO DE 2009, EL CUAL SE INCORPORARÁ ADICIONAL AL INCREMENTO AL SALARIO QUE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO OTORGUE A TODOS LOS SUBSISTEMAS HOMOLOGADOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES, INCORPORADOS AL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.-----

**QUINTA.** CON RESPECTO A LA REVISIÓN DEL CATALOGO Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES AUTORIZADOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO Y MANUAL (BASE Y CONFIANZA) QUE APLICA AL SISTEMA CONALEP, SE ACUERDA QUE: AMBAS PARTES ACTUALIZARÁN Y REVISARÁN LOS PERFILES DE PUESTOS BUSCANDO INCREMENTAR LOS NIVELES SALARIALES DEL PERSONAL DE BASE DE MANERA GENERAL Y UNIFORME. ASI MISMO EL CONALEP GESTIONARÁ ANTE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACION PUBLICA Y HACIENDA SU REGISTRO, PARA CONTAR CON UNA SITUACIÓN EQUITATIVA SALARIAL CON RESPECTO A LAS INSTITUCIONES DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR -----

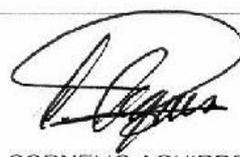
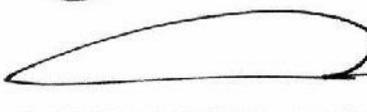
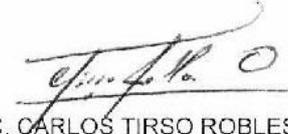
**SEXTA.** CON BASE EN LA SOLICITUD DEL SUTCONALEP PARA LA BASIFICACIÓN Y SINDICALIZACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA, SE ACUERDA QUE EL SISTEMA CONALEP Y SUS TITULARES RECONOCEN A PARTIR DEL PRIMERO DE OCTUBRE DEL AÑO 2008 COMO PERSONAL DE BASE AFILIADOS AL SUTCONALEP LOS SIGUIENTES PUESTOS A NIVEL NACIONAL: SECRETARIA "A", SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, TÉCNICO FINANCIERO, SECRETARIA "B", PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO, SUPERVISOR DE TALLERES Y LABORATORIOS, ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES, OPERADOR DE SERVICIOS BÁSICOS, AUXILIAR DE SEGURIDAD, SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS, CHOFER DE SERVIDOR PÚBLICO, SUPERVISOR DE ESPACIOS ESCOLARES, ASISTENTE DE INFORMÁTICA, TÉCNICO EN COMUNICACIÓN, TÉCNICO EN AUDITORIAS, AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA, TÉCNICO ALMACENISTA Y TÉCNICO ESPECIALISTA EN COMPRAS, ESTO EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA FEDERALIZACIÓN DEL SISTEMA CONALEP, TOMANDO EN CUENTA QUE DESPUES DE ANALIZAR LAS CEDULAS DE VALUACION DE PUESTOS EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LOS PUESTOS ANTES DETALLADOS NO SE HA ENCONTRADO EN ESTE MOMENTO QUE REALICEN FUNCIONES DE LAS

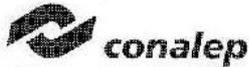
CONSIDERADAS DE CONFIANZA, Y EN EL ENTENDIDO DE LOS ANTECEDENTES QUE SOBRE EL TEMA EXISTEN DESDE LOS AÑOS 1991 Y 1997. REALIZÁNDOSE POSTERIORMENTE POR GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, EL CAMBIO DE LA CLAVE DE COBRO DE LOS PUESTOS DESCRITOS CON ANTELACION ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DEJANDO A SALVO LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES CONTENIDOS EN LA LEY FEDERAL BUROCRÁTICA DE LOS TRABAJADORES QUE OCUPEN LOS PUESTOS YA MENCIONADOS.-----

LEÍDO POR LAS PARTES Y ENTERADOS DE SU ALCANCE Y CONTENIDOS, SE FIRMA EL PRESENTE CONVENIO, SIENDO LAS 14:30 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, POR TRIPPLICADO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

<p style="text-align: center;"><b>POR EL CONALEP</b></p>  <p style="text-align: center;">LIC. WILFRIDO PEREA CURIEL</p>	<p style="text-align: center;"><b>POR EL SUTCONALEP</b></p>  <p style="text-align: center;">C. JAIME HERRERA MOTA</p>
 <p style="text-align: center;">LIC. HERMILO GARCIA CHRISTFIELD</p>	

TESTIGOS

 <p style="text-align: center;">LIC. LEONARDO GOMEZ GRANADOS</p>	 <p style="text-align: center;">LIC. CORNELIO AGUIRRE CRUZ</p>
 <p style="text-align: center;">LIC. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN</p>	 <p style="text-align: center;">C. CARLOS TIRSO ROBLES OSTOS</p>



**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Secretaría de Administración  
Dirección de Personal

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Metepec, México, a 2 de Octubre de 2008

**Referencia: SA- 431 -2008**

**Asunto: Comunicado**

**Exp. 21/064/02/03/REFERENCIAS/2008**

**Directores Generales del Conalep en las Entidades Federativas,  
Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada en el D.F.  
Representante del Conalep en Oaxaca.**

**P r e s e n t e**

Como es de su conocimiento, a partir del día primero del mes en curso el Sindicato Único de Trabajadores del Conalep (SUTCONALEP) inició un movimiento a través de mantas en todos los planteles del país en la que demandaban de la autoridad los siguientes rubros:

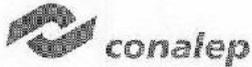
1. El pago por el diferencial del incremento salarial por el 0.75% otorgado a otros sindicatos del ramo,
2. Retabulación y nivelación de los puestos de trabajo operativos y,
3. Basificación de las plazas del nivel operativo que no ostentan esa denominación y que de acuerdo a la legislación en vigor, son susceptibles por las actividades que desempeñan tanto en Oficinas Nacionales, Direcciones Estatales y Planteles del Sistema.

Por lo anterior, se informa a todos ustedes que las negociaciones para la atención de los asuntos arriba señalados tuvieron los siguientes acuerdos:

En lo relativo al incremento salarial del 0.75%, será gestionado lo conducente por parte de este Organismo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de obtener el recurso correspondiente a partir del mes de febrero del año 2009, y con ello garantizar el pago adicional por el porcentaje señalado para el personal operativo.

En lo que respecta a la retabulación y nivelación de los puestos de trabajo operativos, este Organismo, en coordinación con la Representación Sindical, llevarán a cabo un análisis de los perfiles de puestos a fin de incrementar los niveles salariales del personal de base de manera general y uniforme, para lo cual el Organismo realizará la consulta pertinente ante las instancias correspondientes, a fin de obtener la opinión de las mismas por tratarse de las autoridades resolutorias a esta petición.

**"2008, Año de la Educación Física y el Deporte".**



**CONALEP**  
**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Secretaría de Administración  
 Dirección de Personal

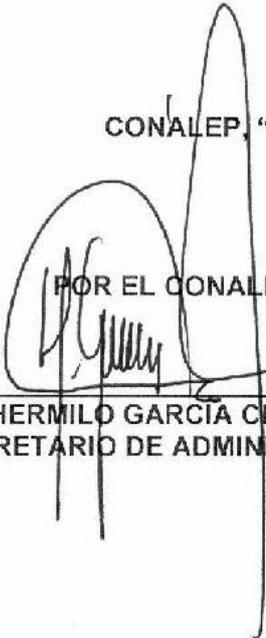
SECRETARÍA DE  
 EDUCACIÓN PÚBLICA

Asimismo, tocante a la basificación de las plazas de nivel operativo que no ostentan esa denominación, se acordó reconocerlas como de base, e iniciar los trámites ante las instancias correspondientes que deriven en el cambio de categoría de "confianza" a "base" de todos aquellos puestos operativos con niveles salariales 1,2,3,5,7,8,9,10 y 11.

Es importante destacar que en las negociaciones siempre se privilegió la paz social a todos y cada uno de los planteles, ya que existía el planteamiento de realizar un paro indefinido de labores hasta obtener los acuerdos que hoy se dan a conocer. No debemos omitir que el inicio del Ciclo Escolar, la reforma a la Media Superior y la reorientación del Modelo Académico del Colegio demandan sin lugar a dudas un acuerdo con la organización sindical en los mejores términos dado las consecuencias que ello traerían en opinión de la sociedad.

Por lo tanto, el Secretario General del Sindicato y el Secretario de Administración del Colegio informan a toda la comunidad que en breve será remitido el acuerdo firmado por ambas partes.

**ATENTAMENTE**  
**CONALEP, "Educación de Calidad para la Competitividad"**

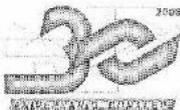
**FOR EL CONALEP**  


**LIC. HERMILO GARCÍA CHRISTFIELD**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

**FOR EL SUTCONALEP**  


**C. JAIME HERRERA MOTA**  
**SECRETARIO GENERAL**

C.c.p. Mtro., Wilfrido Perea Curiel.- Director General del Conalep.- Presente  
 Lic. Ramón Picazo Castelán.- Secretario General del Conalep - Presente.



**"2008, Año de la Educación Física y el Deporte".**

Calle 16 de septiembre 147 norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, CP 52148  
 Teléfono 01 (722) 2 71 08 00 Ext. 2501, fax 2501

Secretaría de Administración

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

06499  
OFICINA DE SAR

Melepec, Estado de México a 7 de abril de 2009  
REF. SA-165/2009

Asunto: Cambio Código de Puesto  
Exp. - 21004/02/01/Referencias/2009

LIC. RAYMUNDO YABEZ DEL RAZO  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO EN  
MATERIA DE REMUNERACIONES EN LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
P R E S E N T E.

13 MAY 2009  
11:20 P.M.

En atención a su oficio de referencia 224-3/0376/2009, de fecha 19 de marzo del año en curso, donde hace del conocimiento del análisis de la información presentada por esta institución, para dar cumplimiento al Convenio celebrado entre el COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP) y el SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL CONALEP (SUTCONALEP); referente a la cláusula sexta del acuerdo donde el CONALEP reconoce a partir del 1º de octubre del 2008, como personal de base afiliados al SUTCONALEP, aquellos trabajadores que ostentan las plazas que a continuación se enlistan:

- Asistente de Informática
- Asistente de Seguridad
- Asistente de Servicios Generales
- Auxiliar de Archivo, Técnico Especialista
- Conferente de Servidor Público Superior
- Operador de Servicios Básicos
- Promotor Cultural y Deportivo
- Técnico en Audiciones
- Técnico Almacenerista
- Técnico Especialista en Compras
- Técnico Financiero
- Técnico en Comunicación
- Supervisor de Espacios Educativos
- Secretaría de Apoyo Diversos
- Secretaría de IA
- Supervisor de Talleres y Laboratorios
- Supervisor de Mantenimiento

Excepto personal adscrito al Órgano Interno de Control y que de acuerdo a la ley debe ser considerado de confianza

Para lo cual adjunto al presente el Formato Único de Movimientos (cancelación-creación) de plazas del personal Administrativo Técnico y Manual del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, autorizado para Órganos Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada del Distrito Federal, Representación Estatal de Oaxaca (Párrafo 11) así como el Catálogo de Puestos y tabulador con vigencia 1º de febrero del 2009. No obstante se respetará la fecha de cumplimiento de considerar los puestos de base con fecha 1º de octubre del 2008, como se acordó en el convenio; anexo adjunto.

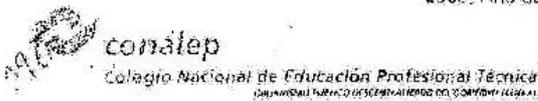
Agradecemos su amable intervención para que en el ámbito de su competencia, se sirva gestionar ante las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la asignación de códigos de puestos y validación, registro y actualización del Catálogo de Puestos de esta institución, ya que dicho movimiento no tiene ningún impacto presupuestal.

En espera de contar con su apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE  
CONALEP "Educación de Calidad para la Competitividad"

HERMILDO GARCIA CHRISTFIELD  
SECRETARIO

Área de Personal - Dirección General de Personal - Presente  
Área de Carrera - Dirección General de Administración, Presupuesto y Recursos Financieros - Presente  
Lic. Roberto Guzmán Granados - Director de Personal - Presente



Secretaría de Administración

9-15952

orig. de...

1315

Metepac, Estado de México a 7 de septiembre de 2009.  
REF- SA/332 /2009.  
Asunto: Conversión de puestos confianza-base.  
Exp.- 21/964/07/01/Referencias/2009

15876

23-EP-09

LIC. RAYMUNDO YAÑEZ DEL RAZO  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO EN MATERIA DE REMUNERACIONES  
EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
P R E S E N T E.

En sursede al oficio número SA/165/2009 (se anexa copia para pronta referencia), me permito hacer de su conocimiento que una vez realizado el análisis de los puestos que requieren del cambio de código de puesto y con la finalidad de llevar cabo la conversión de puestos de confianza a base en el Sistema Conalep derivado de la reunión de trabajo celebrada el día 18 de agosto del 2009 con autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con personal del área a su digno cargo, pongo a su consideración lo siguiente:

- 1.- Se propone la conversión de cancelación-creación de confianza a base, mediante movimiento compensado, de los puestos que a continuación enlisto y del cual se anexa el Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales del CONALEP.

CANCELACIÓN		CREACIÓN	
Nivel	Puesto	Nivel	Puesto
05	Asistente de Seguridad	07	Asistente de Servicios Básicos
06	Operador de Servicios Básicos y	02	Asistente de Servicios Básicos
00	Técnico Financiero	09	Técnico en Contabilidad
06	Técnico Especialista en Compras	06	Técnico en Contabilidad
11	Asistente de Informática	07	Administrativo Técnico Especialista

- 2.- Los puestos de los niveles salariales que se relacionan, se elaborarán las cédulas de valuación de puestos, para que éstos sean valuados; máximos que se la harán llegar a la brevedad posible.

Nivel	Puesto	Nivel	Puesto
05	Asistente de Servicios Generales	09	Supervisor de Mantenimiento
05	Frontista Cultural y Deportivo	05	Técnico en Auditorías
05	Técnico Almacén	03	Asesor de Administrativos Técnico Especialista
07	Secretaría "C"	10	Secretaría "A"
08	Chófer de Servicio Público Superior	11	Supervisor de Espacios Escolares
09	Técnico en Comunicación		

Por lo anterior, agradeceré a usted su amable intervención, para que en el ámbito de su competencia, se sirva gestionar ante las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la asignación de nuevos códigos de puestos.

En espera de contar con su apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

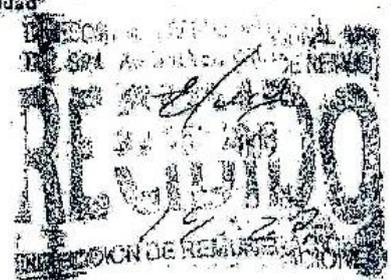
*Nota: Se anexa copia del oficio SA/165/2009 al Sr. Director General Adjunto en materia de Remuneraciones para su conocimiento y a fin de que se sirva gestionar ante las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la asignación de nuevos códigos de puestos.*

ATENTAMENTE  
CONALEP "Educación de Calidad para la Competitividad"

HERNILDO GARCIA CHRISTFIELD  
SECRETARIO

C. Lic. Wilfredo Peres Curiel - Director General del Conalep. - Presente.  
Lic. Gerardo Gomez Graledos - Director de Personal. - Presente.  
Lic. Gerardo Gomez Graledos

19/134



# **SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS**

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DIA 16	MES 8	AÑO 2000	1	DE	5

## PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
A03201	SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS	1

## TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## FUNCIONES

	<b>GRUPO: ADMINISTRATIVO</b>
<b>G E N E R A L E S</b>	<p>MECANOGRAFIAR ESCRITOS, ATENDER AL PERSONAL Y LLAMADAS TELEFONICAS ASI COMO APOYAR EN LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO</p> <div style="text-align: right;">  </div>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<p><b>RAMA: SECRETARIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR ACTIVIDADES DE MECANOGRAFIA.</li> <li>• APLICAR TECNICAS EN ORTOGRAFIA Y REDACCION</li> <li>• SOLICITAR OPORTUNAMENTE Y CONTROLAR LA PAPELERIA Y MATERIAL DE OFICINA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA.</li> <li>• ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE SEAN SOLICITADAS.</li> <li>• RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION DEL AREA DE TRABAJO.</li> <li>• ORDENAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DEL AREA.</li> <li>• EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO; ASI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul>

# HACIENDA

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA 16	MES 8	AÑO 2000	2	DE	5

## PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03201	SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS	1

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>	
	PRIMARIA COMPLETA, MÁS UNA CARRERA TECNICA DE UN AÑO.	IV
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA.	I
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>	
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.	II
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
	SIN EXPERIENCIA	I
<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>	
	SU FUNCION NO ES RELEVANTE YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO NO SUSTANTIVA	I
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>	
	PIE DE RAMAY/O SIN MANDO	I
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>	
	NO LO EJERCE	I
	<b>2.4 ECONÓMICA:</b>	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5,000.00 PESOS.	II
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b>	
	LAS NORMALES INTERNAS	I



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03201	SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS	1

<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>	
	NO REQUIERE	I
<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b>	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORAMCION DE MEDIANA IMPORTANCIA.	II
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>	
	MINIMO	I
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b>	
	NO REALIZA ESFUERZO FISICO	I
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	
	SIN PRESION	I

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1 RIESGO:</b>	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	I
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>	
<b>C O N D I C I O N E S</b>	FAVORABLE	I
	<b>4.3 HORARIO</b>	
<b>C O N D I C I O N E S</b>	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	I

<b>C. M.</b>	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>	
	EXCESO DE OFERTA	I

**PUNTUACIÓN TOTAL:**



# HACIENDA

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	4	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03201	SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS	1

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**

**CADENA DE MANDO**



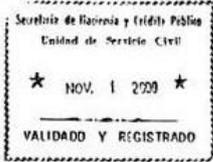
ELABORO	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

# HACIENDA

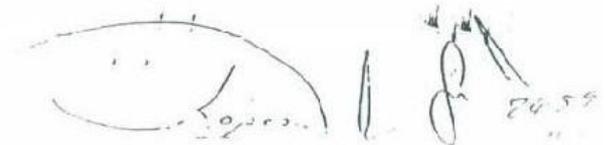
<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	5	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
A03201	SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS	1

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÒN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO  
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÒN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÒN EN EL SECTOR  
PÚBLICO**

<b>EN EL PUESTO</b>	
A) BÁSICOS EN INDUCCIÒN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	
CURSOS	OBJETIVOS
INDUCCIÒN AL SERVICIO PÚBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES. OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP. ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÒGICOS O DE OTRA NATURALEZA	
CURSOS	OBJETIVOS
PAQUETERIA BÁSICA (WORD, EXCEL, POWER POINT)	APLICAR EL USO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE WORD, EXCEL Y POWER POINT, QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES RUTINARIAS O TRABAJOS ESPECIFICOS.
	

<b>PARA EL</b>	
A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD	
CURSOS	OBJETIVOS
CALIDAD EN EL SERVICIO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS QUE PERMITAN OFRECER UNA ATENCION DE CALIDAD A LOS USUARIOS INTERNOS ASI COMO EXTERNOS DE LOS PROCESOS DEL AREA.



# **ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS**

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	16	8	2000	1	DE	6

## P R O F E S I O G R A M A

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS	2

## T R A M O D E C O N T R O L

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## F U N C I O N E S

	<b>GRUPO: SERVICIOS</b>
<b>G E N E R A L E S</b>	<p>CONSERVAR EN ORDEN Y LIMPIEZA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO EN GENERAL, DESEMPEÑANDO LABORES DE PORTERO, DE MANTENIMIENTO MEJOR NECESARIAS, ASI COMO REALIZAR TRAMITES DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERIA, TRABAJOS DE IMPRENTA Y MIMEOGRAFO.</p> <div style="text-align: right; border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="font-size: small;">Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Servicio Civil</p> <p style="text-align: center;">★ NOV. 1 2000 ★</p> <p style="text-align: center;">VALIDADO Y REGISTRADO</p> </div>
	<b>RAMA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VIGILAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO, MAQUINARIA, MATERIALES Y PERSONAS EN EL ACCESO DEL CENTRO DE TRABAJO, REPORTANDO LAS INCIDENCIAS; PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE LA UBICACIÓN DE LAS AREAS DEL CENTRO DE TRABAJO.</li> <li>• PROPORCIONAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, MIMEOGRAFO, ENGARGOLADO, ENMICADO, ENCUADERNACION E IMPRESIÓN QUE LE SOLICITEN, REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR AL EQUIPO; SOLICITAR OPORTUNAMENTE EL MATERIAL NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ELABORAR LOS INFORMES Y/O REPORTES QUE LE SEAN SOLICITADOS.</li> <li>• REALIZAR LABORES DE MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA OFICIAL, EFECTUAR LAS COMPRAS OFICIALES QUE SE LE INDIQUEN, RECOPIAR Y/O DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y MATERIAL DE OFICINA.</li> <li>• EFECTUAR LABORES DE LIMPIEZA TANTO EN ESPACIOS CERRADOS COMO ABIERTOS INCLUYENDO JARDINERIA Y MOBILIARIO DEL CENTRO DE TRABAJO, PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE EVENTOS ESPECIALES REALIZANDO LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN, DENTRO DE SU JORNADA LABORAL.</li> </ul>

# HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS			FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
			DÍA	MES	AÑO		DE	
			16	8	2000	2	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS	2

## FUNCIONES ESPECIFICAS

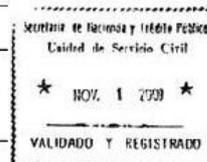
- PARTICIPAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO, TALES COMO PINTURA, ALBAÑILERIA, CARPINTERIA, CAMBIO DE LAMPARAS, ETC.
- EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA DE ESTAS FUNCIONES, SOLO LAS CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO, ASI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA 16	MES 8	AÑO 2000	3	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS	2	
CONOCIMIENTO Y APTITUD	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>		
	PRIMARIA COMPLETA	II	
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>		
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y/O DE OFICINA.	I	
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>		
	INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS	I	
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>		
	SIN EXPERIENCIA	I	
	RESPONSABILIDADES	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>	
		SU FUNCION NO ES RELEVANTE, YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO NO SUSTANTIVA	I
<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>			
PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO.		I	
<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>			
NO LO EJERCE.		I	
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>			
RESPONSABLE DEL EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5,000.00 PESOS.		II	
<b>2.5 POR RELACIONES:</b>			
LAS NORMALES INTERNAS.		I	



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DIA 16	MES 8	AÑO 2000	4	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS	2

<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>	
	NO REQUIERE	I
	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	
	NO REQUIERE	I

<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>	
	MINIMA.	I
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b>	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO, CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FISICA DEL INDIVIDUO.	III
<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	
	PUNTUALIDAD EN LA ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	II

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1 RIESGO:</b>	
	CONDICIONES QUE PROPORCIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES SIN PERDIDA DE FACULTADES FISICO- MOTORAS Y/O PSIQUICAS.	II
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>	
	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DE AMBIENTE, EXPOSICION A LA INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE EN FORMA ESPORADICA.	II
<b>C. M.</b>	<b>4.3 HORARIO</b>	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	I
	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b>	
	EXCESO DE OFERTA	I

**PUNTUACIÓN TOTAL:**



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	5	DE	6
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS	2

## RELACIÓN ESCALAFONARIO Y / O CADENA DE MANDO

### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

### CADENA DE MANDO



ELABORO	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	6	DE	6
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS	2

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO**  
 CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA 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
INDUCCION ALSERVICIO PUBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO MENOR	APLICAR LAS TECNICAS ESPECÍFICAS A FIN DE REALIZAR LAS LABORES DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO MENOR EN LAS INSTALACIONES APEGANDOSE A LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

**PARA EL PUESTO**

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

CURSOS	OBJETIVOS
HERRAMIENTAS Y MATERIAL DE PLOMERIA	IDENTIFICAR Y EMPLEAR LAS HERRAMIENTAS Y MATERIALES MÁS USADOS APLICANDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD, EN LA REALIZACION DE LAS LABORES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENORES.



# **OPERADOR DE SERVICIOS BÁSICOS**

# **AUXILIAR DE SEGURIDAD**

S.H.C.P.

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

PÁGINA  
1 DE 5

FECHA DE ELAB.  
21-02-1994

### PROFESIOGRAMA

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18201	AUXILIAR DE SEGURIDAD	02

### TRAMO DE CONTROL

CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR DIRECTOR DE PLANTEL	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

### FUNCIONES

GRUPO
DESARROLLAR ACTIVIDADES A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, TENDIENTES A LOGRAR UNA MEJOR CAPACITACION DE SUS ELEMENTOS EN LOS ASPECTOS FISICO, MORAL, PROFESIONAL Y MENTAL, REALIZANDO ACCIONES QUE REDUNDEN EN BENEFICIO DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DEL PERSONAL DEL SISTEMA CONALEP.
RAMA
-COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS PUESTOS A SU DISPOSICION. -SERVIR DE ENLACE Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL. -SUPERVISAR LA INTEGRACION DE BRIGADAS. -IMPLANTAR MEDIDAS QUE SE CONSIDEREN APROPIADAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS. -LAS DEMAS INHERENTES AL PUESTO.

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

f

**COPIA CONTROLADA**



S.H.C.P.  
 HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE  
 NORMATIVIDAD Y  
 DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

PAGINA  
 2 DE 5  
 FECHA DE ELAB.  
 21-02-1994

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18201	AUXILIAR DE SEGURIDAD	02

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 TECNICOS EQUIVALENTES						
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD						
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE ARMAS REGLAMENTARIAS.						
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA						
	COMPRENDER E INTERPRETAR INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS, PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.						
	1.4 EXPERIENCIA						
	MAS DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.						
	R E S P O N S A B I L I D A D	2.1 POR IMPORTANCIA DE FUNCION					
		LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.					
2.2 CADENA DE MANDO							
PIEDE RAMA Y/O SIN MANDO.							
DIRECTAS			INDIRECTAS				
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL		
2.3 COORDINACION Y SUPERVISION							
COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE MAS DE 10 PERSONAS, O MAS DE 4 PROFESIONISTAS A SU CARGO, REALIZANDO ACTIVIDADES ESPECIFICAS, ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS BASICOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y REPORTA A UN PUESTO DE JEFE DE DEPTO O SUPERIOR A ESTE SEGUN LA ESTRUCTURA DE NIVEL DE LA DEPENDENCIA.							
2.4 ECONOMICA							
RESPONSABLE DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$5,000,000.00							

S.H.C.P. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
 Dirección General de Normatividad y  
 Desarrollo Administrativo  
 21 JUL 18 1994 ★  
 VALIDADO Y REGISTRADO

# CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18201	AUXILIAR DE SEGURIDAD	02

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO, Y LAS NORMAS INTERNAS.	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
E S F U E R Z O S	REQUIERE DAR O RECIBIR INSTRUCCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION O SUPERVISION DE SEGURIDAD A PERSONAS O INSTITUCIONES.	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL. DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
E S F U E R Z O S	3.1 ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS. TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
	3.2 ESFUERZO FISICO	
C O N D I C I O N E S	ESPORADICO CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FISICA DEL INDIVIDUO	
	3.3 PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES PSICOMOTORAS Y PSIQUICAS.	
	4.2 AMBIENTE	
C O N D I C I O N E S	FAVORABLE	
	4.3 HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL, CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	
C M	5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	EXCESO DE OFERTA	
PUNTAACION		TOTAL



/

9

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

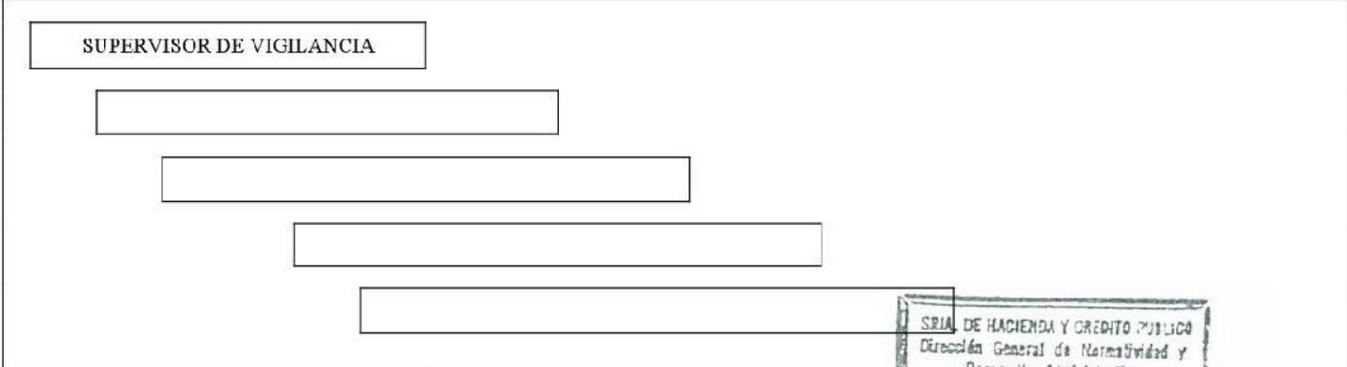
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18201	AUXILIAR DE SEGURIDAD	02

CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		COORDINADOR
		SUPERVISOR DE VIGILANCIA

CADENA DE MANDO



VALUO	REVISO	SRIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL <b>VALIDADO Y REGISTRADO</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18201	AUXILIAR DE SEGURIDAD	02

RANGO MEDIO	RANGO MINIMO
-------------	--------------

NIVEL DE ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESCOLARIDAD
PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES.	SECUNDARIA O CARRERA EQUIVALENTE EN TIEMPO
DESTREZA Y HABILIDAD	DESTREZA Y HABILIDAD
DOMINIO, DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE ARMAS	DOMINIO, DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE ARMAS
CRITERIO E INICIATIVA	CRITERIO E INICIATIVA
COMPRENDER INSTRUCCIONES, PERO CLARAS SOBRE LA VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES O INDIVIDUOS EN GENERAL.	COMPRENDER INSTRUCCIONES, SENCILLAS, FIJAS Y RUTINARIAS
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
MAS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR A LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	NO MENOS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN
SU FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	SU FUNCION NO ES RELEVANTE, YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO, NO SUSTANTIVA.
POR RELACIONES	POR RELACIONES
RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL.	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION DE MEDIANA IMPORTANCIA.
ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO MENTAL
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	NO REQUIERE
ESFUERZO FISICO	ESFUERZO FISICO
ESFUERZO FISICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	ESFUERZO FISICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.
PRESIÓN DEL TIEMPO	PRESIÓN DEL TIEMPO
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES. GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	SIN PRESION.
RIESGO	RIESGO
CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA VIDA.	CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA VIDA



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**ASISTENTE DE  
SERVICIOS  
GENERALES**

**AUXILIAR DE  
SERVICIOS  
GENERALES**

# HACIENDA

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	1	DE	6
	16	8	2000			

## PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4

## TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## FUNCIONES

<b>G E N E R A L E S</b>	<b>GRUPO: SERVICIOS</b>
	<p>DISEÑAR Y ELABORAR FORMATOS, RECIBIR, ANALIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACION, MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES, ASI COMO CONTROLAR Y PROPORCIONAR EL MATERIAL DE APOYO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</p> <div style="text-align: right; border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <small>Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Servicio Civil</small>  <b>★ NOV. 1 2000 ★</b>  <small>VALIDADO Y REGISTRADO</small> </div>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<b>RAMA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROPORCIONAR A LOS DOCENTES EL MATERIAL DE APOYO DIDACTICO SOLICITADO. ELABORAR REPORRTES Y APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTADISTICAS, AUXILIAR EN LA REVISION DE AVANCES PROGRAMATICOS ASI COMO EN LA PROMOCION DEL MATERIAL DE APOYO DIDACTICO, APOYAR A LOS DOCENTES EN LA APLICACION DE EXAMENES DE EVALUACION; COLABORAR EN LA ELABORACION Y DIFUSION DE LOS HORARIOS DE CLASE.</li> <li>• ESTABLECER UN SISTEMA DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL AREA, ANALIZAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE ACUERDO AL CATALOGO Y LUGAR ESTABLECIDOS. LLEVAR UN REGISTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS CONSULTADOS Y/O PRESTADOS, ACTUALIZAR EL ARCHIVO.</li> <li>• DISEÑAR Y ELABORAR LOS FORMATOS, GRAFICAS, DIBUJOS Y ANUNCIOS REQUERIDOS; COLABORAR EN LA REALIZACION DE FOLLEIOS, PERIODICO MURAL Y GACETIAS; SOLICITAR OPORTUNAMENTE EL MATERIAL NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES MANTENIENDO EN BUEN ESTADO DE LIMPIEZA EL EQUIPO DE TRABAJO.</li> <li>• PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INSCRIPCION Y REINSCRIPCION DE ALUMNOS A LOS DIFERENTES SEMESTRES, MATERIAS COMPLEMENTARIAS, EXAMENES, CURSOS, ETC; INTEGRAR EXPEDIENTES Y CARDEX, RECIBIR, CAPTURAR Y PUBLICAR CALIFICACIONES Y ASISTENCIAS DEL ALUMNADO; VERIFICA QUE LOS EXPEDIENTES CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA, ASI COMO APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS FALTANTES, ELABORAR CONSTANCIAS, HISTORIALES ACADEMICOS, ETC. PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul>

# HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO		DE	
	16	8	2000	2	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4

## FUNCIONES ESPECIFICAS

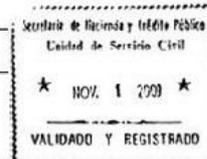
- ORDENAR, CLASIFICAR E INVENTAREAR EL MATERIAL, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS DEL AREA DE TRABAJO, PREPARAR Y ENTREGAR A LOS ALUMNOS, MEDIANTE EL VALE CORRESPONDIENTE. EL MATERAL, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACION DE SUS PRACTICAS, ASESORAR AL DOCENTE Y ALUMNADO EN EL MANEJO DEL MATERIAL, EQUIPO Y HERRAMIENTAS, RECOGER Y REVISAR EL BUEN ESTADO DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y/O MATERIAL UTILIZADO REPORTANDO LOS DESPERFECTOS, EN APOYO AL DOCENTE, VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO REPORTANDO LOS ACTOS DE INDISCIPLINA. ASI COMO, QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS EN EL AREA DE TRABAJO, PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR AL EQUIPO Y HERRAMIENTAS, SOLICITAR OPORTUNAMENTE EL MATERIAL Y/O HERRAMIENTAS QUE SE REQUIERAN.
- EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA DE ESTAS FUNCIONES, SOLO LAS CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO, ASI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	6
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4
<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>	
	SECUNDARIA O CARRERA TECNICA EQUIVALENTE EN TIEMPO	V
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPOICO DE OFICINA Y/O DE MANTENIMIENTO	I
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>	
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.	II
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
	NO MENOS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EN EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.	II
	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>	
	SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE YA QUE CONTRIBUYE UN GRADO MINIMO A LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ES FACIL DE SUSTITUIR POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, QUIEN SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA LA DESARROLLARA CON LA MISMA CALIDAD Y TIEMPO IGUAL SIN ALTERAR EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE LOS OBJETIVOS DEL AREA	II
<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>		
PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I	
<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>		
NO LO EJERCE	I	
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$ 5,000.00 PESOS.	II	
<b>2.5 POR RELACIONES:</b>		
LAS NORMALES INTERNAS	I	



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO	4	DE	6
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4

<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>	
	NO REQUIERE	I
	<b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL.</b>	
	NO REQUIERE	I

<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>	
	MINIMA.	I
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b>	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD FISICA DEL TRABAJADOR.	II
<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>3.3 PRESIÒN DE TIEMPO:</b>	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	II

<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 PERDIDA DE FACULTADES FISICO-MOTORAS Y/O PSIQUICAS.	II
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>	
	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICION A LA INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE, EN FORMA ESPORADICA.	II
<b>C. M.</b>	<b>4.3 HORARIO</b>	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÙN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	I
	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>	
	EXCESO DE OFERTA	I

**PUNTUACIÒN TOTAL:**



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA 16	MES 8	AÑO 2000	5	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4

## RELACIÓN ESCALAFONARIO Y / O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

## CADENA DE MANDO



ELABORO	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	6	DE	6
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO**  
 CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACION 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
INDUCCION AL SERVICIO PUBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)

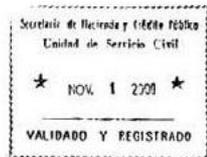
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
CLASIFICACION Y CONTROL DE ARCHIVO	APLICAR LAS TECNICAS ESPECÍFICAS A FIN DE REALIZAR CORRECTAMENTE LA CLASIFICACION Y CONTROL DE DOCUMENTACION.
MANEJO DE ARCHIVO	APLICAR CORRECTAMENTE LAS TECNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION Y ARCHIVOS.

**PARA EL PUESTO**

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

CURSOS	OBJETIVOS
INTRODUCCION A LA INFORMATICA (MS-DOS, WINDOWS).	PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TEORICOS-PRACTICOS PARA QUE LA PERSONA OPERE ADECUADAMENTE LAS COMPUTADORAS PERSONALES EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.



**SECRETARIA “C”**

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	1	DE	5
	16	8	2000			

## P R O F E S I O G R A M A

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	5

## T R A M O D E C O N T R O L

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## F U N C I O N E S

	<b>GRUPO: ADMINISTRATIVO</b>
<b>G E N E R A L E S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPTURAR Y/O MECANOGRAFIAR LOS ESCRITOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION, ASI COMO ATENDER PERSONAL Y TELEFONICAMENTE A PERSONAS QUE SOLICITAN COMUNICARSE CON SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul> <div style="text-align: right;">  </div>
	<b>RAMA: SECRETARIA</b>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR TODA CLASE DE ESCRITOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EN SU AREA, CUIDANDO LA REDACCION Y ORTOGRAFIA.</li> <li>TOMAR DICTADOS DE SU JEFE INMEDIATO.</li> <li>RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL AREA, LLEVANDO UN CONTROL DE LA MISMA.</li> <li>CLASIFICAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO, ASI COMO INTEGRAR EXPEDIENTES DE LOS DIFERENTES ASUNTOS DEL AREA.</li> <li>ATENDER Y REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS, ASI COMO LOS MENSAJES ESCRITOS Y VERBALES.</li> <li>MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIRECTORIOS, TARJETEOS Y CONTROLES DEL AREA.</li> <li>CONTROLAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE SU JEFE INMEDIATO.</li> <li>ELABORAR LAS REQUISICIONES NECESARIAS DE MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO DEL AREA.</li> <li>ATENDER Y ORIENTAR LAS PERSONAS QUE SE PRESENTEN EN EL AREA.</li> <li>COLABORAR EN EVENTOS QUE ORGANICE EL CENTRO DE TRABAJO.</li> <li>EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO, ASI COMO LAS DEMAS INHRENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul>

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO	2	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	5

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>	
	SECUNDARIA O CARRERA TECNICA EQUIVALENTE EN TIEMPO	V
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES	II
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>	
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS	I
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
	SIN EXPERIENCIA	I
<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÒN</b>	
	LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELAVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	III
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	<b>2.3 COORDINACIÒN Y SUPERVISIÒN:</b>	
	NO LO EJERCE.	I
	<b>2.4 ECONÒMICA:</b>	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIAZR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$5,000.00 PESOS.	II	
<b>2.5 POR RELACIONES:</b>		
RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PÙBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	II	



# HACIENDA

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	5

<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>	
	NO REQUIERE	I
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION DE MEDIANA IMPORTANCIA	II
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIO AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDADES DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	II
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b>	
	NO REALIZA ESFUERZO FISICO.	I
<b>C O N D I C I O N E S</b>	<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	II

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1 RIESGO:</b>	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	I
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>	
	FAVORABLES	I
<b>C. M.</b>	<b>4.3 HORARIO</b>	
	REQUIERE DE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	I
<b>C. M.</b>	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>	
	EXCESO DE OFERTA	I

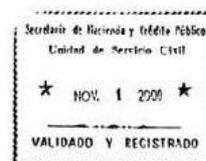
**PUNTUACIÓN TOTAL:**



# HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS			FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
			DÍA	MES	AÑO		DE	
			16	8	2000	4	DE	5
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO						NIVEL	
A03202	SECRETARIA "C"						5	
RELACIÓN ESCALAFONARIO Y / O CADENA DE MANDO								
ESTRUCTURA ESCALAFONARIA								

## CADENA DE MANDO



ELABORO	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO	5	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	5

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÒN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO**  
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÒN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÒN EN EL SECTOR PÚBLICO

EN EL PUESTO	
A) BÁSICOS EN INDUCCIÒN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	
CURSOS	OBJETIVOS
INDUCCION AL SERVICIO PÚBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÒGICOS O DE OTRA NATURALEZA	
CURSOS	OBJETIVOS
PAQUETERIA BASICA (WORD, EXCEL, POWER POINT)	APLICAR EL USO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE WORD, EXCEL Y POWER POINT, QUE PERMITAN SIISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES RUTINARIAS O TRABAJOS ESPECIFICOS.
WINDOWS MEDIO Y AVANZADO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA OPERACIÒN OPTIMA DE LOS PROYECTOS DEL AREA.

PARA EL PUESTO	
A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD	
CURSOS	OBJETIVOS
PLANEACION ESTRATEGICA	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO Y LA POSIBILIDAD DE OBTENER UN ASCENSO.
COMUNICACIÒN	COADYUVAR A UNA ORGANIZACIÒN Y COMUNICACIÒN EFICAS EN EL AREA PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO Y LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA.



# **TÉCNICO EN FILMACIÓN**

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	1	DE	5
	16	8	2000			

## P R O F E S I O G R A M A

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
T13201	TECNICO EN FILMACION	5

## T R A M O D E C O N T R O L

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## F U N C I O N E S

	<b>GRUPO: TECNICO</b>
<b>G E N E R A L E S</b>	<p>ADMINISTRAR LA VIDEOTECA Y FILMOTECA PARA EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DEL MATERIAL DE EDICION EN NUEVOS PROGRAMAS.</p> <div style="text-align: right; border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="font-size: small;">Secretaría de Hacienda y Crédito Público Entidad de Servicio Civil</p> <p style="text-align: center;">★ NOV. 1 2000 ★</p> <p style="text-align: center;">VALIDADO Y REGISTRADO</p> </div>
	<b>RAMA: RADIO Y TELEVISION</b>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DEL ESTUDIO DE FILMACION.</li> <li>• CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPOS PARA DIAPORAMAS Y FILMACIONES.</li> <li>• PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE PRODUCCION.</li> <li>• SUPERVISAR EL ADECUADO ALMACENAMIENTO DE EQUIPOS DE PRODUCCION.</li> <li>• REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS EN EL EQUIPO, PARA SU UTILIZACION.</li> <li>• DETECTAR LAS NECESIDADES DE INSUMOS Y EQUIPOS.</li> <li>• EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO, ASI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul>

# HACIENDA

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	2	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T13201	TECNICO EN FILMACION	5

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES	VIII
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>	
	DESTREZA Y HABILIDAD COMO AUXILIARES DE OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA	II
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>	
COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS	II	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>		
MENOS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EN EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.	III	
<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>	
	LA FUNCION 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 PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	III
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>	
	NO LO EJERCE	I
	<b>2.4 ECONÓMICA:</b>	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$20,000.00 PESOS.	IV	
<b>2.5 POR RELACIONES:</b>		
TRATO CONSTANTE CON PERSONAS DE OTRAS AREAS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	III	



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T13201	TECNICO EN FILMACION	5

<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>	
	NO REQUIERE	I
	DISCRECION EN EL MANEJO DE LA INFORMACION DE MEDIANA IMPORTANCIA	II
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>	
	REQUIERE UN ESFUERZO SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLES POR EL MISMO OCUPANTE.	II
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b>	
	NO REALIZA ESFUERZO FISICO	I
	<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.	II

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1 RIESGO:</b>	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	I
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>	
	FAVORABLE	I
	<b>4.3 HORARIO</b>	
	REQUIERE DE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	I
<b>C. M.</b>	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>	
	MEDIANA OFERTA	I

**PUNTUACIÓN TOTAL:**



# HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS			FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
			DÍA	MES	AÑO		DE	
			16	8	2000	4	DE	5
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO						NIVEL	
T13201	TECNICO EN FILMACION						5	
RELACIÓN ESCALAFONARIO Y / O CADENA DE MANDO								
ESTRUCTURA ESCALAFONARIA								

## CADENA DE MANDO



ELABORO	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

# HACIENDA

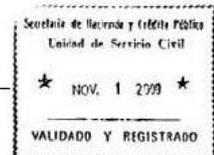
<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DIA	MES	AÑO	5	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
T13201	TECNICO EN FILMACION	5

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÒN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO**  
 CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÒN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÒN EN EL SECTOR PÚBLICO

EN EL PUESTO	
A) BÁSICOS EN INDUCCIÒN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	
CURSOS	OBJETIVOS
INDUCCIÒN AL SERVICIO PÚBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÒGICOS O DE OTRA NATURALEZA	
CURSOS	OBJETIVOS
TALLER DE CAMARA DE T.V.	APLICAR LAS TECNICAS BASICAS PARA PODER REALIZAR GRABACIONES CUIDANDO LA CALIDAD DE LA IMAGEN Y EL SONIDO

PARA EL PUESTO	
A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD	
CURSOS	OBJETIVOS
EDICION DE T.V.	APLICAR LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EDICION DE T.V. A FIN DE REALIZAR LA EDICION DE LOS PROGRAMAS PREGRABADOS.



# **SUPERVISOR DE TALLERES Y LABORATORIOS**

S.H.C.P.

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

PAGINA

1 DE 4

FECHA DE ELAB.

21-02-1994

### PROFESIOGRAMA

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF21201	SUPERVISOR DE TALLERES Y LABORATORIOS	05

### TRAMO DE CONTROL

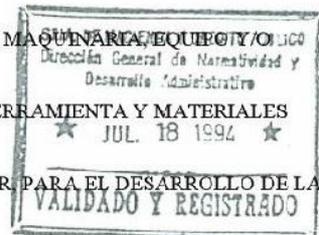
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR DE PLANTEL	

CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

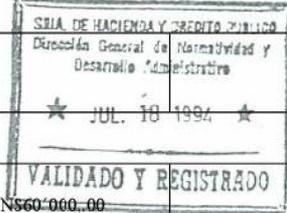
### FUNCIONES

GRUPO	
GENERALES	<ul style="list-style-type: none"><li>-SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LOS TALLERES Y LABORATORIOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li></ul>
RAMA	<ul style="list-style-type: none"><li>- VIGILAR QUE SE REALICEN LAS PRACTICAS DE ACUERDO AL PROGRAMA ESTABLECIDO.</li><li>- SUPERVISAR EL ORDEN Y LIMPIEZA DURANTE LA REALIZACION DE LAS PRACTICAS.</li><li>- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TALLER.</li><li>- MANTENER EN ORDEN LA HERRAMIENTA Y EQUIPO, PARA SU FACIL LOCALIZACION.</li><li>- REVISAR EL EQUIPO, MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA DE TALLER, A FIN DE QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO Y SEGURIDAD.</li><li>- SOLICITAR Y/O PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, A LA MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTA.</li><li>- REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO, DEL EQUIPO, MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y MATERIALES EXISTENTES EN EL TALLER.</li><li>- SUGERIR LAS COMPRAS DE MATERIAL Y HERRAMIENTA QUE SE REQUIERE EN EL TALLER, PARA EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS</li><li>- ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES QUE LE SEAN SOLICITADOS, POR SU JEFE INMEDIATO Y</li><li>- DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO</li></ul>



CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF21201	SUPERVISOR DE TALLERES Y LABORATORIOS	05

C O N O C I M I E N T O  Y A P T I T U D	1.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD						
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES						
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD						
	DESTREZA Y HABILIDAD COMO AUXILIARES DE OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA.						
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA						
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA						
	1.4 EXPERIENCIA						
	MAS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL						
	R E S  P O N S A B R I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
		CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS SEIS MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL AREA, SIN TENER REPERCUSION INSTITUCIONAL					
2.2 CADENA DE MANDO							
PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO							
DIRECTAS			INDIRECTAS				
No.		PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL	
2.3 COORDINACION Y SUPERVISION							
NO LA EJERCE							
2.4 ECONÓMICA							
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO NS60'000.00							



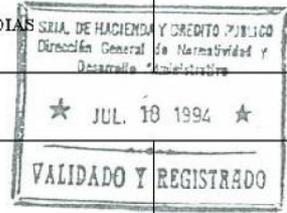
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF21201	SUPERVISOR DE TALLERES Y LABORATORIOS	05

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DENTRO DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
	REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO.	
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	NO REQUIERE	
E S F U E R Z O S	3.1 ESFUERZO 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	
	3.2 ESFUERZO FÍSICO	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORADICO, CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FISICA DEL INDIVIDUO.	
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES PSICOMOTORAS Y/O PSIQUICAS.	
	4.2 AMBIENTE	
	FAVORABLE	
	4.3 HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	
C M	5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA	



	PUNTUACION	TOTAL
--	------------	-------

# CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF21201	SUPERVISOR DE TALLERES Y LABORATORIOS	05

CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		DIRECTOR DEL PLANTEL
		COORDINADOR DEL PLANTEL
		SUPERVISOR DE TALLERES Y LABORATORIOS

CADENA DE MANDO

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 2px;">DIRECTOR DEL PLANTEL</div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; padding: 2px;">COORDINADOR DEL PLANTEL</div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 40%; margin: 0 auto; padding: 2px;">SUPERVISOR DE TALLERES Y LABORATORIOS</div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 0 auto; padding: 2px;"></div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 20%; margin: 0 auto; padding: 2px;"></div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 15%; margin: 0 auto; padding: 2px;"></div>		
VALUO	REVISO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <small>SRA. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO            Dirección General de Normatividad y            Desarrollo Administrativo</small>            ★ JUL 10 1994 ★  <b>REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE            PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL            VALIDADO Y REGISTRADO</b> </div>

**TÉCNICO  
ALMACENISTA**

S.H.C.P.

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

PÁGINA

1 DE 5

FECHA DE ELAB.

21-02-1994

### PROFESIOGRAMA

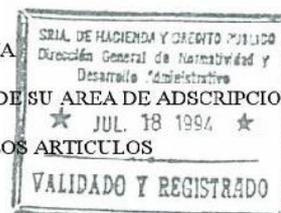
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34203	TÉCNICO ALMACENISTA	05

### TRAMO DE CONTROL

CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR JEFE DE DEPARTAMENTO	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

### FUNCIONES

GRUPO
<p>G E N E R A L E S</p> <p>- ORGANIZA, COORDINA Y SUPERVISA LA RECEPCION, REGISTRO, CARGA, DESCARGA, ENTREGA Y MANEJO DE LOS MATERIALES Y MERCANCIAS DEL ALMACEN A SU CARGO.</p>
<p>RAMA 01 ADMINISTRATIVA</p> <p>F S P E C I F I C A S</p> <p>- CONTROLA LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALMACEN</p> <p>- RECIBE Y VERIFICA LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA, ABASTECIMIENTO Y LA RELATIVA AL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACEN</p> <p>- INFORMA A SU SUPERIOR INMEDIATO SOBRE LOS PROBLEMAS INHERENTES AL MANEJO DE ALMACEN O DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>- RECIBE Y REvisa QUE LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LA MERCANCIA SEA LA REQUERIDA AL PROVEEDOR</p> <p>- REALIZA PERIODICAMENTE INVENTARIOS FISICOS</p> <p>- FORMA Y AUTORIZA DOCUMENTOS QUE SE RELACIONAN A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA</p> <p>- ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA EL TRABAJO DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE DENTRO DE SU AREA DE ADSCRIPCION.</p> <p>- CONTROLA, ORGANIZA Y MANTIENE ACTUALIZADAS LAS AGENDAS DE VENCIMIENTO DE LOS ARTICULOS XXXX DETERMINANDO LOS TRAMITES POSTERIORES</p> <p>- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.</p>



CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34203	TÉCNICO ALMACENISTA	05

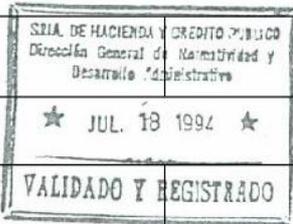
C O N O C I M I E N T O  Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD					
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES.					
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD					
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA					
R E S  P O N S  A B I L I D A D S	1.3 CRITERIO E INICIATIVA					
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA					
	1.4 EXPERIENCIA					
	MAS DE 1 AÑO O EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL					
S E R V I D O R P U B L I C O	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN					
	LA FUNCION 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 PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.					
	2.2 CADENA DE MANDO					
	PIEDE RAMA Y/C SIN MANDO					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION					
	NO LA EJERCE					
	2.4 ECONÓMICA					
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$60'000,000.00						



*[Handwritten signature]*

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34203	TÉCNICO ALMACENISTA	05

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	TRATO CONSTANTE CON EL PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DENTRO DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE	
E S F U E R Z O S	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	NO REQUIERE	
	3.1 ESFUERZO 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	
C O N D I C I O N E S	3.2 ESFUERZO FÍSICO	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR	
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	
	4.2 AMBIENTE	
	FAVORABLE	
C M	4.3 HORARIO	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	
C M	5 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA DE OFERTA	



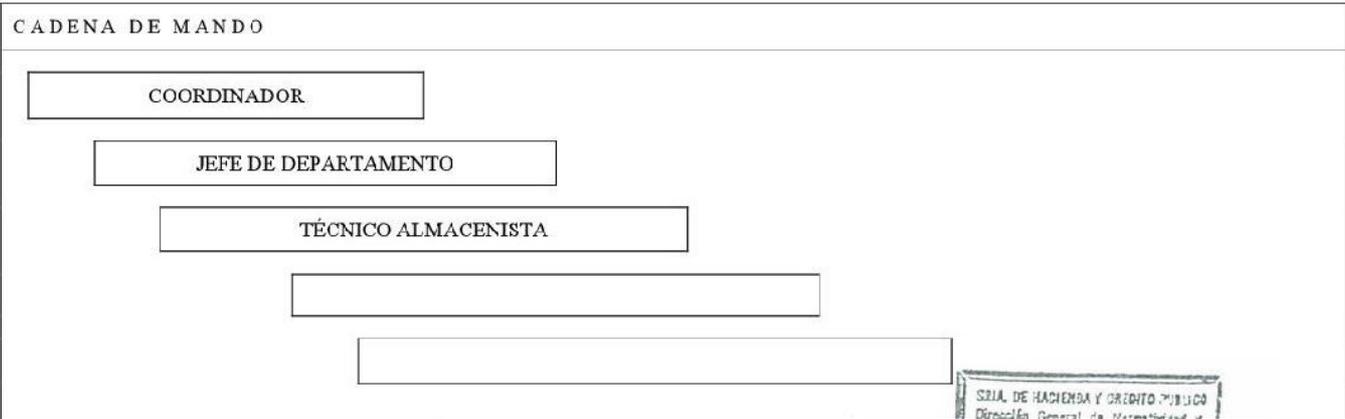
	PUNTAJACION	TOTAL
--	-------------	-------

# CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34203	TÉCNICO ALMACENISTA	05

## CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		COORDINADOR
		JEFE DE DEPARTAMENTO
		TÉCNICO ALMACENISTA



VALUO	REVISO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <small>SRIA. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  Dirección General de Normatividad y  Desarrollo Administrativo</small>  <b>REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE  PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL.</b>  <b>VALIDADO Y REGISTRADO</b> </div>

S.H.C.P.

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

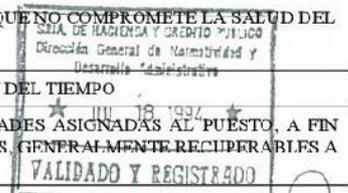
PAGINA

5 DE 5

FECHA DE ELAB.

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34203	TÉCNICO ALMACENISTA	05

RANGO MEDIO	RANGO MINIMO
NIVEL DE ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESCOLARIDAD
PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES	SECUNDARIA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 1 AÑO
DESTREZA Y HABILIDAD	DESTREZA Y HABILIDAD
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO TÍPICO DE OFICINA	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO TÍPICO DE OFICINA
CRITERIO E INICIATIVA	CRITERIO E INICIATIVA
COMPRENDER E INTERPRETAR, NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	COMPRENDER INSIRUCCIONES, SENCILLAS, FIJAS Y RUTINARIAS.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
MAS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL	NO MENOS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN
LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE 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.	SU FUNCION NO ES RELEVANTE, YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO, NO SUSTANTIVA
POR RELACIONES	POR RELACIONES
TRATO CONSTANTE CON EL PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DENTRO DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA	LAS NORMALES INTERNAS
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
NO REQUIERE	NO REQUIERE
ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO 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.	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS. TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR. FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.
ESFUERZO FÍSICO	ESFUERZO FÍSICO
ESFUERZO FÍSICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR	ESFUERZO FÍSICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR
PRESIÓN DEL TIEMPO	PRESIÓN DEL TIEMPO
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO
RIESGO	RIESGO
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS



**PROMOTOR  
CULTURAL Y  
DEPORTIVO**

S.H.C.P.

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

PÁGINA

1 DE 4

FECHA DE ELAB.

21-02-1994

### PROFESIOGRAMA

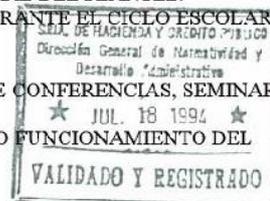
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34202	PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO	05

### TRAMO DE CONTROL

CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR DE PLANTEL SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

### FUNCIONES

GRUPO
<p>G E N E R A L E S</p> <p>PROMOVER, ORGANIZAR Y DIRIGIR TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIO-CULTURAL Y DEPORTIVA PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO.</p>
RAMA
<p>E S P E C I F I C A S</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-PROGRAMAR TODOS LOS EVENTOS SOCIO-CULTURALES Y DEPORTIVOS A DESARROLLAR DURANTE EL CICLO ESCOLAR.</li><li>-PREPARAR LOS MATERIALES E INSTALACIONES A UTILIZAR EN CADA UNO DE LOS EVENTOS.</li><li>-COORDINAR LOS ACTOS CÍVICOS DENTRO DEL PLANTEL.</li><li>-INTEGRAR GRUPOS SOCIO-CULTURALES Y DEPORTIVOS PARA DESARROLLAR LAS APTITUDES E INQUIETUDES DEL ALUMNO DENTRO Y FUERA DEL PLANTEL.</li><li>-ORIENTAR Y CANALIZAR A LOS ALUMNOS CON CUALIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES SOBRESALIENTES HACIA INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.</li><li>-PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS CORRESPONDIENTES DE CADA UNO DE LOS EVENTOS QUE HABRAN DE REALIZARSE.</li><li>-ELABORAR EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DOCENTE Y ALUMNOS EL PERIÓDICO MURAL DEL PLANTEL.</li><li>-ELABORAR EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL CICLO ESCOLAR.</li><li>-PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA GACETA CONALEP.</li><li>-EVALUAR AL ALUMNADO EN CADA UNO DE LOS EVENTOS REALIZADOS.</li><li>-MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON OTRAS INSTITUCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, EXPOSICIONES ETC., DE CARÁCTER SOCIO-CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO.</li><li>-LAS DEMÁS INHERENTES AL PUESTO QUE SEA NECESARIO DESARROLLAR PARA ELLO PTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL.</li></ul>

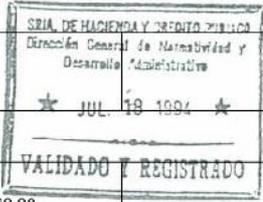


COPIA CONTROLADA

No. 29

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34202	PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO	05

C O N C I M I E N T O  Y A P T I T U D	1.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD						
	PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 1 AÑO.						
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD						
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES EL RESPONSABLE OPERADOR , PARA CUYO DOMINIO SE REQUIERE CAPACITAR POR LO MENOS 6 MESES.						
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA						
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS, OBJETIVOS DEL AREA.						
	1.4 EXPERIENCIA						
	MENOS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EN EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.						
	R E S P O N S A B I L I D A D	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
		SU FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.					
2.2 CADENA DE MANDO							
PIEDE RAMA Y/C SIN MANDO.							
DIRECTAS			INDIRECTAS				
No.		PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL	
2.3 COORDINACION Y SUPERVISION							
NO LA EJERCE							
2.4 ECONOMICA							
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$5.000.00							



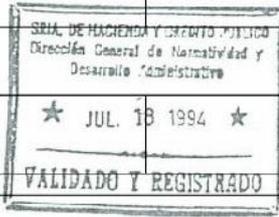
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34202	PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO	05

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION Y/O ATENCION Y ASESORIA CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS A NIVEL LOCAL.	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	NO REQUIERE	
E S F U E R Z O S	3.1 ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
	3.2 ESFUERZO FISICO	
	NO REQUIERE	
	3.3 PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO AFIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
	4.2 AMBIENTE	
	FAVORABLE	
	4.3 HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL, CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	
C. M.	5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	



PUNTAACION	TOTAL

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34202	PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO	05

CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		DIRECTOR DE PLANTEL
		COORDINADOR DE PLANTEL
		SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA
		PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO

CADENA DE MANDO



VALUO	REVISO	SERIA. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL JUL. 10 1994
		VALIDADO Y REGISTRADO

# **TUTOR ESCOLAR**

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO	1	DE	5
	16	8	2000			

## P R O F E S I O G R A M A

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	TUTOR ESCOLAR	6

## T R A M O D E C O N T R O L

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## F U N C I O N E S

	<b>GRUPO:</b>
<b>G E N E R A L E S</b>	<p>SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS Y DEL PERSONAL DOCENTE EN LAS INSTALACIONES DE LOS PLANTELES SE RIGA BAJO LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <div style="text-align: right; border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="font-size: small;">Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Servicio Civil</p> <p style="text-align: center;">★ NOV. 1 2000 ★</p> <p style="text-align: center;">VALIDADO Y REGISTRADO</p> </div>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<p><b>RAMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISAR EL ORDEN Y BUEN COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO.</li> <li>• ELABORAR LOS REPORTES DE LOS ALUMNOS QUE NO SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS.</li> <li>• VERIFICAR QUE EL PERSONAL DOCENTE ASISTA CON PUNTUALIDAD A SUS LABORES. EN CASO CONTRARIO, LEVANTAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• PROPORCIONAR AL PERSONAL DOCENTE EL MATERIAL NECESARIO PARA LA IMPARTICION DE SU CLASE.</li> <li>• PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS DE PROMOCION DEL PLANTEL.</li> <li>• ORIENTAR AL ALUMNADO PARA EL USO ADECUADO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL PLANTEL.</li> <li>• ELABORAR EL INFORME REFERENTE A SUS ACTIVIDADES.</li> <li>• ORIENTAR Y CANALIZAR TANTO AL PERSONAL INTERNO, ASI COMO EXTERNO EN RELACION A LAS ACTIVIDADES E INFORMACION PROPIAS DEL PLANTEL.</li> <li>• EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO, ASI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul>

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO	2	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	TUTOR ESCOLAR	6

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>		
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES		VIII
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>		
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA		I
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>		
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA RELIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.		II
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>		
	SIN EXPERIENCIA		I
<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÒN</b>		
	LA FUNCION 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 PUBLICO SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.		III
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>		
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO		I
	<b>2.3 COORDINACIÒN Y SUPERVISIÒN:</b>		
	NO LO EJERCE		I
	<b>2.4 ECONÒMICA:</b>		
	RESPONSABLE DEL MOVILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$10,000.00 PESOS.		III
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b>		
	RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA LA PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS		II



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TUTOR ESCOLAR	6

<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>	
	NO REQUIERE	I
<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b>	
	NO REQUIERE	I
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>	
	REQUIERE UN ESFUERZO SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	II
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b>	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	II
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZA.	II

<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 PERDIDA DE FACULTADES PSICOMOTORAS Y/O PSIQUICAS.	II
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>	
	FAVORABLE	I
<b>C. M.</b>	<b>4.3 HORARIO</b>	
	REQUIERE DE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	I
<b>C. M.</b>	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>	
	EXCESO DE OFERTA	I

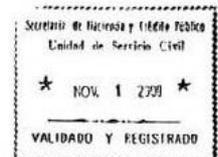
**PUNTUACIÓN TOTAL:**



# HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS			FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
			DIA	MES	AÑO		DE	
			16	8	2000	4	DE	5
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO						NIVEL	
	TUTOR ESCOLAR						6	
RELACIÓN ESCALAFONARIO Y / O CADENA DE MANDO								
ESTRUCTURA ESCALAFONARIA								

## CADENA DE MANDO



ELABORO	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	5	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TUTOR ESCOLAR	6

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO  
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA 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
INDUCCION AL SERVICIO PUBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA	
CURSOS	OBJETIVOS
RELACIONES HUMANAS	APLICAR LOS PRINCIPIOS TEORICOS PARA ESTABLECER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE EL ALUMNADO Y LOS DOCENTES FACILITANDO EL PROCESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.

PARA EL PUESTO	
A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD	
CURSOS	OBJETIVOS
ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DESICIONES.	CONTAR CON LOS ELEMENTOS TEORICOS AFIN DE PODER ANALIZAR DIFERENTES TIPOS DE PROBLEMAS Y ENCONTRAR LA SOLUCION MAS ASERTIVA.



**TÉCNICO EN  
MATERIALES  
DIDÁCTICOS**

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO	1	DE	6
	16	8	2000			

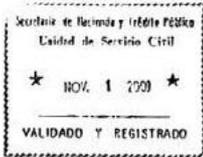
## P R O F E S I O G R A M A

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS	6

## T R A M O D E C O N T R O L

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## F U N C I O N E S

	<b>GRUPO: EDUCACION</b>
<b>G E N E R A L E S</b>	<p>MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÒN EL EQUIPO E INSTALACIONES DEL LABORATORIO Y/O SALA AUDIOVISUAL, ASI COMO PREPARAR, PROYECTAR Y/O PROPORCIONAR EL MATERIAL Y EQUIPO AL ALUMNADO, PARA LA REALIACION DE SUS PRÁCTICAS.</p> <div style="text-align: right;">  </div>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<p><b>RAMA: CAPACITACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PREPARAR EL MATERIAL Y EQUIPO A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE CADA PRÁCTICA.</li> <li>• ENTREGAR EL MATERIAL, ACCESORIOS Y EQUIPO AL DOCENTE Y ALUMNADO, MEDIANTE EL VALE CORRESPONDIENTE.</li> <li>• APOYAR AL DOCENTE EN LA VIGILANCIA DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO DENTRO DEL LABORATORIO Y/O SALA AUDIOVISUAL Y REPORTAR LOS ACTOS DE INDISCIPLINA.</li> <li>• VIGILAR EL CORRECTO USO DEL EQUIPO, PARA MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÒN.</li> <li>• ASESORAR AL DOCENTE Y ALUMNADO EN GENERAL, EN EL MANEJO Y USO DEL MATERIAL, EQUIPO Y HERRAMIENTAS.</li> <li>• ORDENAR Y/O CLASIFICAR EL MATERIAL CON QUE SE CUENTA, PARA LA REALIZACION DE LAS PRACTICAS.</li> </ul>

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA 16	MES 8	AÑO 2000	2	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS	6

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- RECOGER Y REVISAR EL BUEN ESTADO DEL EQUIPO Y MATERIAL QUE FUE UTILIZADO EN EL DESARROLLO DE CADA PRACTICA, REPORTANDO LOS DEFECTOS Y FALLAS PARA SU REPARACION INMEDIATA.
- SUGERIR LA COMPRA DE MATERIAL, ACCESORIOS ETC. QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- COLABORAR EN LA PROGRAMACION DE LAS PRÁCTICAS A REALIZAR.
- REALIZAR EL INVENTARIO FISICO DEL MATERIAL, ACCESORIOS Y EQUIPO DE SU AREA
- VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE SU AREA.
- PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR AL EQUIPO DE SU AREA.
- ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO.
- EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO. ASI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

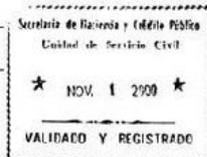


# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	6
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS	6
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 O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES	VIII
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION	III
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>	
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.	II
R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
	MAS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	IV
	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>	
	LA FUNCION 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 PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	III
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>	
	NO LA EJERCE	I
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$10,000.00	III	
<b>2.5 POR RELACIONES:</b>		
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	III	



# HACIENDA

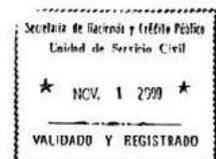
CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS			FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
			DÍA	MES	AÑO		DE	
			16	8	2000	4	DE	6
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO						NIVEL	
ED01201	TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS						6	

RESPONSABILIDAD	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>	
	NO REQUIERE	I
	<b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b>	
	NO REQUIERE	I

ESFUERZO	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	II
	<b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b>	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	II
	<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.	II

CONDICIONES	<b>4.1 RIESGO:</b>	
	CONDICIONES QUE PONEN EN PELIGRO LA PERDIDA A LARGO PLAZO LAS FACULTADES FISICO-MOTORAS Y/O PSIQUICAS.	III
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>	
	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICION A LA INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE, EN FORMA ESPORADICA.	II
	<b>4.3 HORARIO</b>	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	I
C. M.	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>	
	EXCESO DE OFERTA	I

**PUNTUACIÓN TOTAL:**



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	5	DE	6
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS	6

## RELACIÓN ESCALAFONARIO Y / O CADENA DE MANDO

### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

Empty box for the Escalafonaria Structure.

### CADENA DE MANDO

Empty box for the Cadena de Mando, containing a stamp.



ELABORO	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	6	DE	6
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS	6

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO**  
 CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA 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

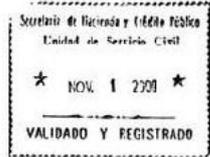
CURSOS	OBJETIVOS
INDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
PAQUETERIA BASICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT).	APLICAR EL USO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE WORD, EXCEL Y POWER POINT, QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES RUTINARIAS O TRABAJOS ESPECIFICOS.
CALIDAD EN EL SERVICIO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)

**PARA EL PUESTO**

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

CURSOS	OBJETIVOS
CONCEPTOS BASICOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	APLICAR LOS CONCEPTOS BASICOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS TALLERES Y LABORATORIOS. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>

**TÉCNICO  
BIBLIOTECARIO**

# HACIENDA

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	1	DE	5
	16	8	2000			

## P R O F E S I O G R A M A

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	6

## T R A M O D E C O N T R O L

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## F U N C I O N E S

<b>G E N E R A L E S</b>	<b>GRUPO:</b>
	<p>ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE BIBLIOTECA, ASI COMO PROPORCIONAR EL MATERIAL BIBLIOTECARIO Y ORIENTAR SOBRE LA CONSULTA DEL MISMO.</p> <div style="text-align: right; border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p style="font-size: small;">Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Servicio Civil</p> <p style="text-align: center;">★ NOV. 1 2000 ★</p> <p style="text-align: center;">VALIDADO Y REGISTRADO</p> </div>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<b>RAMA:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION DE ACUERDO AL SISTEMA ESTABLECIDO.</li> <li>• ELABORAR LAS FICHAS BIBLIOGRAFICAS DE ACUERDO AL SISTEMA PREVIAMENTE ESTABLECIDO PARA LA FACIL LOCALIZACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.</li> <li>• DAR ATENCION ADECUADA A LOS ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE PRESENTEN EN LA BIBLIOTECA PROPORCIONANDOLES, EN SU CASO EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO CONTRA ENTREGA DEL VALE CORRESPONDIENTE.</li> <li>• AUXILIAR A LOS LECTORES EN LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.</li> <li>• VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS, APEGANDOSE A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE RIGEN EL SERVICIO DE BIBLIOTECAS.</li> <li>• RECIBIR Y COLOCAR LOS TEXTOS UTILIZADOS EN SU LUGAR CORRESPONDIENTE PARA SU FACIL LOCALIZACION.</li> <li>• RESTAURAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO PARA SU MAXIMA DURACION Y APROVECHAMIENTO.</li> <li>• ELABORAR LAS CREDENCIALES DE BIBLIOTECA A LOS ALUMNOS QUE LA SOLICITEN. PARA QUE PUEDAN TENER DERECHO A LA CONSULTA Y PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO EXISTENTE.</li> <li>• ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO.</li> <li>• SUGERIR LA COMPRA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA AMPLIAR EL ACERVO DE LA MISMA.</li> <li>• CLASIFICAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO MEDIANTE EL SISTEMA QUE OPERE EN EL AREA DE TRABAJO CATALOGANDO, ETIQUETANDO, MARBETEANDO Y ORDENANDO EL MISMO MATERIAL.</li> <li>• CAPTURAR EL INVENTARIO EN EL SISTEMA QUE OPERE PARA ESE FIN, ASI COMO CAPTURAR LOS DATOS GENERALES DE PRESTAMOS DEL MATERIAL Y REGISTRAR EL NUMERO DE USUARIOS QUE ASISTEN A LA BIBLIOTECA LLEVANDO UN CONTROL ESTADISTICO DE LAS CONSULTAS Y PRESTAMOS QUE SE EFECTUAN.</li> <li>• EXTENDER CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A QUIENES LO SOLICITEN.</li> <li>• EL TRABAJADOR DESEMPEÑERA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA A SU NOMBRAMIENTO, ASI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul>

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	2	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	6

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES	VIII
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA	I
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>	
	COMPRENDER NORMAS REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA	III
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
	MAS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	IV
<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>	
	LA FUNCION 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 PUBLICO. SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	III
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>	
NO LO EJERCE	I	
	<b>2.4 ECONÓMICA:</b>	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECERARIO PARA REALIAZR SUS ACTIVIDADES \$10,000.00	III
	<b>2.5 POR RELACIONES:</b>	
	LAS NORMALES INTERNAS	I



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DIA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	6

<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>	
	NO REQUIERE	I
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	
	NO REQUIERE	I
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	II
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b>	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJOR	II
<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	
	SIN PRESION	I



<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1 RIESGO:</b>	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	I
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>	
<b>C. M.</b>	FAVORABLE	I
	<b>4.3 HORARIO</b>	
<b>C. M.</b>	REQUIERE HORARIO NORMAL, SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	I
	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>	
<b>C. M.</b>	EXCESO DE OFERTA	I

**PUNTUACIÓN TOTAL:**

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>			<b>Nº DE PAGINA</b>		
	DÍA 16	MES 8	AÑO 2000	4	DE	5

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	TECNICO BIBLIOTECARIO	6

<b>RELACIÓN ESCALAFONARIO Y / O CADENA DE MANDO</b>
<b>ESTRUCTURA ESCALAFONARIA</b>

## CADENA DE MANDO



<b>ELABORO</b>	<b>VALUÓ</b>	<b>RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL</b>
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DIA 16	MES 8	AÑO 2000	5	DE	5

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	6

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÒN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO**  
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÒN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÒN EN EL SECTOR PÚBLICO

EN EL PUESTO	
A) BÁSICOS EN INDUCCIÒN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	
CURSOS	OBJETIVOS
INDUCCION AL SERVICIO PUBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÒGICOS O DE OTRA NATURALEZA	
CURSOS	OBJETIVOS
PAQUETERIA BASICA (WORD, EXCEL, POWER POINT)	APLICAR EL USO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE WORD, EXCEL Y POWER POINT, QUE PERMITEN SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES RUTINARIAS O TRABAJOS ESPECIFICOS.
SERVICIOS DE BIBLIOTECA	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA OPERACIÒN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA ASI COMO PARA FOMENTAR EL USO DEL SERVICIO OFRECIDO.

PARA EL PUESTO	
A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD	
CURSOS	OBJETIVOS
TECNICAS DE INVESTIGACION DOCUMENTAL.	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, ASI COM DESARROLLAR LAS HABILIDADES DE INVESTIGACION EN EL CAMPO DOCUMENTAL.
ORGANIZACIÒN DEL ACERVO DE BIBLIOTECA	COADYUVAR A UNA ORGANIZACIÒN EFICAS EN EL AREA DE BIBLIOTECA PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO Y LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA.



**ASISTENTE  
ESCOLAR Y  
SOCIAL**

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	1	DE	5
	16	8	2000			

## P R O F E S I O G R A M A

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	7

## T R A M O D E C O N T R O L

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## F U N C I O N E S

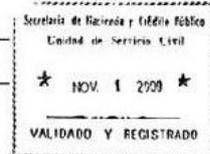
	<b>GRUPO:</b>
<b>G E N E R A L E S</b>	<p>ASESORAR Y ATENDER AL ALUMNADO DEL PLANTEL QUE PRESENTE PROBLEMAS CONDUCTUALES, ESCOLARES Y/O PERSONALES APORTANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS MISMOS.</p> <div style="text-align: right;">  </div>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<p><b>RAMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALIZAR LOS REPORTES DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO PARA DETECTAR CAUSAS DE AUSENTISMO O POSIBLES DESERCCIONES.</li> <li>• EFECTUAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES, PARA DETERMINAR LAS CAUSAS DE AUSENTISMO, DESERCCION Y BAJA DE ALUMNOS.</li> <li>• ORIENTAR AL ALUMNADO SOBRE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR .</li> <li>• ELABORAR ESTADISTICAS SOBRE AUSENTISMO, BAJAS Y DESERCCIONES DE ALUMNO.</li> <li>• REALIAZR VISITAS PERIODICAS A LAS AULAS DE CLASE PARA INVESTIGAR ACTOS DE INDISCIPLINA Y DESVIACIONES EN EL APROVECHAMIENTO DEL ALUMNO.</li> <li>• IMPARTIR CURSOS DE ORIENTACION VOCACIONAL A LOS ALUMNOS EN ESCUELAS SECUNDARIAS.</li> <li>• CONTROLAR EL SEGURO DE VIDA DE LOS ALUMNOS POR CICLO ESCOLAR.</li> <li>• COLABORAR EN LA CAMPAÑA DE PROMCCION DEL PLANTEL.</li> <li>• IMPLANTAR PROGRAMAS DE ORIENTACION EDUCATIVA AL INTERIOR DEL PLANTEL</li> <li>• ELABORAR INFORMES REFERENTES A SUS ACTIVIDADES CUANDO SU JEFE INMEDIATO LO SOLICITE.</li> <li>• EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA A EN SU NOMBRAMIENTO, ASI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADA POR SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul>

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO	2	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	7

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES	VIII
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA	II
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>	
	COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	III
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
	MAS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	IV
<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÒN</b>	
	LA FUNCION 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 PUBLICO , SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	III
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>	
	PIE DE RAMA Y/OSIN MANDO	I
	<b>2.3 COORDINACIÒN Y SUPERVISIÒN:</b>	
	NO LO EJERCE	I
	<b>2.4 ECONÒMICA:</b>	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$20,000.00	IV	
<b>2.5 POR RELACIONES:</b>		
RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PÙBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	I	



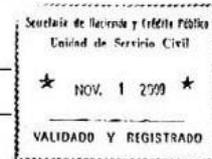
# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	7

<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>	
	NO REQUIERE	I
	<b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b>	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL	III
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS. TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE POR EL MISMO OCUPANTE.	II
	<b>3.2 ESFUERZO FISICO:</b>	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	II
	<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.	II

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1 RIESGO:</b>	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	I
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>	
	FAVORABLE.	I
<b>C. M.</b>	<b>4.3 HORARIO</b>	
	REQUIERE DE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	I
	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>	
	EXCESO DE OFERTA	I



**PUNTUACIÓN TOTAL:**

# HACIENDA

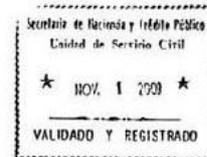
<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>			<b>Nº DE PAGINA</b>		
	DÍA	MES	AÑO	4	DE	5
	16	8	2000			

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	7

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**

## CADENA DE MANDO



<b>ELABORO</b>	<b>VALUÓ</b>	<b>RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL</b>
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

# HACIENDA

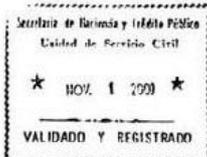
<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	5	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	7

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO**  
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

<b>EN EL PUESTO</b>	
A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	
CURSOS	OBJETIVOS
INDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA	
CURSOS	OBJETIVOS
TECNICAS EN SUPERVISION	APLICAR EL USO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE SUPERVISION QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES RUTINARIAS O TRABAJOS ESPECIFICOS.
ESTADISTICA	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DE CUADROS ESTADISTICOS.

<b>PARA EL PUESTO</b>	
A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD	
CURSOS	OBJETIVOS
ELABORACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	COADYUVAR A UNA ORGANIZACIÓN EFICAS EN EL AREA DE SERVICIOS ESCOLARES PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO Y LOS CURSOS CON LO QUE SE CUENTA.



**SECRETARIA “B”**

S.H.C.P.

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

PAGINA

1 DE 5

FECHA DE ELAB.

21-02-1994

### PROFESIOGRAMA

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04201	SECRETARIA "B"	07

### TRAMO DE CONTROL

CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	REPRESENTANTE ESTATAL Y/O REGIONAL; COORDINADOR; DIRECTOR DE PLANTEL	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

### FUNCIONES

G E N E R A L E S	GRUPO
	<p>-REALIZAR LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES EN SU AREA DE TRABAJO, ASI COMO AUXILIAR EFICAZMENTE A SU JEFE INMEDIATO, EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</p>
E S P E C I F I C A S	RAMA
	<p>-TOMAR DICTADOS PARA LA ELABORACION DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION. -MECANOGRAFIAR LOS ESCRITOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, CUIDANDO LA REDACCION Y LA ORTOGRAFIA. -RECIBIR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y/O DOCUMENTACION RELACIONADA CON SU AREA DE TRABAJO. -LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y/O DOCUMENTACION RECIBIDA O ENVIADA PARA LA REPRESENTACION. -CONTROLAR LA AGENDA DE COMPROMISOS DEL REPRESENTANTE. -SOLICITAR Y CONTROLAR LA PAPELERIA Y MATERIAL DE LA OFICINA, NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA. -VERIFICAR EL ORDEN Y LA LIMPIEZA DE LA OFICINA. -ATENDER CORDIALMENTE AL PERSONAL EXTERNO E INTERNO DE LA REPRESENTACION QUE SOLICITE AUDIENCIA CON EL REPRESENTANTE. -ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE SEAN SOLICITADAS.</p>

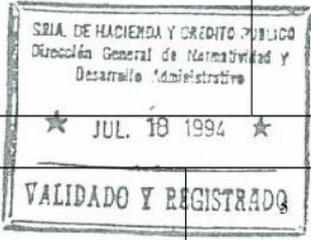


**COPIA CONTROLADA**  
No. 29

# CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04201	SECRETARIA "B"	07

C O N O C I M I E N T O  Y A P T I T U D	1.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD					
		PREPARATORIA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 2 AÑOS				
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD					
		DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS.				
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA					
		COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN OBJETIVOS DEL AREA.				
	1.4 EXPERIENCIA					
		MAS DE DOS AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL				
R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
		LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE, Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDA INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.				
	2.2 CADENA DE MANDO					
		PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO				
		DIRECTAS		INDIRECTAS		
		No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO
		2.3 COORDINACION Y SUPERVISION				
			NO LA EJERCE			
	2.4 ECONOMICA					
		RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO NS10,000.00				
		15				

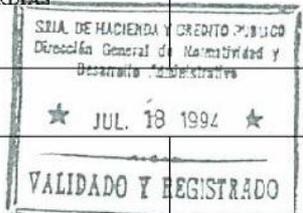


/

9

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04201	SECRETARIA "B"	07

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
E S F U E R Z O S	NO REQUIERE	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
E S F U E R Z O S	3.1 ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS. TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
	3.2 ESFUERZO FISICO	
C O N D I C I O N E S	NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS	
	3.3 PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	
	4.2 AMBIENTE	
	FAVORABLE	
C. M.	4.3 HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL, CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS	
C. M.	5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA	



PUNTAJACION	TOTAL

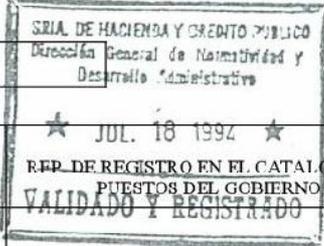
CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04201	SECRETARIA "B"	07

CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		REPRESENTANTE ESTATAL Y/O REGIONAL
		COORDINADOR
		DIRECTOR DE PLANTEL
		SECRETARIA "B"

CADENA DE MANDO

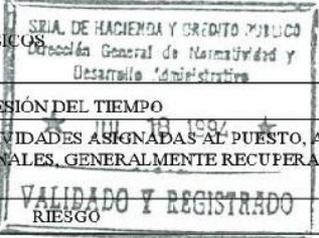
<p>REPRESENTANTE ESTATAL Y/O REGIONAL</p> <p>COORDINADOR</p> <p>DIRECTOR DE PLANTEL</p> <p>SECRETARIA "B"</p>		
VALUO	REVISO	
		

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04201	SECRETARIA "B"	07

RANGO MEDIO	RANGO MINIMO
-------------	--------------

NIVEL DE ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESCOLARIDAD
PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE UN AÑO	PREPARATORIA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 6 MESES
DESTREZA Y HABILIDAD	DESTREZA Y HABILIDAD
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO TIPICO DE OFICINA
CRITERIO E INICIATIVA	CRITERIO E INICIATIVA
COMPRENDER NORMAS, REGLAS, E INSTRUCCIONES GENERALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS, PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
MAS DE 1 AÑO O EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	NO MENOS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN
LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE, Y ES PRESINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE, Y ES PRESINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.
POR RELACIONES	POR RELACIONES
RESPONSABLE DE ATENCION AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL.	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL.
ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO MENTAL
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE
ESFUERZO FÍSICO	ESFUERZO FÍSICO
NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS	NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS
PRESIÓN DEL TIEMPO	PRESIÓN DEL TIEMPO
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO
RIESGO	RIESGO
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# **TÉCNICO EN GRAFICACIÓN**

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO	1	DE	5
	16	8	2000			

## P R O F E S I O G R A M A

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
T08201	TECNICO EN GRAFICACION	8

## T R A M O D E C O N T R O L

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## F U N C I O N E S

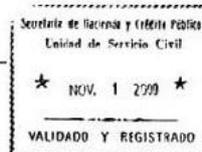
	<b>GRUPO:</b> TECNICO
<b>G E N E R A L E S</b>	DISEÑAR Y ELABORAR LOS FORMATOS, GRAFICAS, ANUNCIOS, ETC., ASI COMO PROPONER INNOVACIONES RELACIONADAS CON SU AREA DE TRABAJO.
	
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<b>RAMA:</b> DIBUJO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DISEÑAR Y ELABORAR LOS DIPLOMAS, PORTADAS, CARTELES, ETC. SOLICITADOS.</li> <li>• ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS MEMORIAS GRAFICAS DEL PLANTEL.</li> <li>• SUGERIR LA COMPRA DE MATERIAL. QUE SE CONSIDERE NECESARIO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.</li> <li>• MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL EQUIPO Y MATERIAL UTILIZADO.</li> <li>• ELABORAR LOS INFORMES REFERENTES A SUS ACTIVIDADES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO.</li> <li>• EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO. ASI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul>

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA 16	MES 8	AÑO 2000	2	DE	5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T08201	TECNICO EN GRAFICACION	8

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTE	VIII
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES EL RESPONSABLE OPERADOR PARA CUYO DOMINIO SE REQUIERE CAPACITAR POR LOS MENOS SEIS MESES.	III
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>	
COMPRENDER NORMAS REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS, QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	III	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>		
MAS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA, O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	IV	
<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>	
	LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIAMENTE IMPORTANTE. SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	III
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO.	I
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>	
	NO LA EJERCE.	I
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO DEL EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5.000.00 PESOS.	II	
<b>2.5 POR RELACIONES:</b>		
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	III	



# HACIENDA

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T08201	TECNICO EN GRAFICACION	8

<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>	
	NO REQUIERE	I
<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	
	NO REQUIERE	I
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>	
	REQUIERE UN ESFUERZO SUPERIOR AL COMUN. YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	II
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b>	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	II
<b>E S F U E R Z O</b>	<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.	II

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1 RIESGO:</b>	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	I
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>	
<b>C O N D I C I O N E S</b>	FAVORABLE.	I
	<b>4.3 HORARIO</b>	
<b>C O N D I C I O N E S</b>	REQUIERE DE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	I

<b>C. M.</b>	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> MEDIANA OFERTA	II
------------------	---	----

<b>PUNTUACIÓN TOTAL:</b>	
--------------------------	--

HACIENDA



# HACIENDA

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA 16	MES 8	AÑO 2000	4	DE	5

<b>CÓDIGO</b> T08201	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TECNICO EN GRAFICACION	<b>NIVEL</b> 8
-------------------------	--	-------------------

<b>RELACIÓN ESCALAFONARIO Y / O CADENA DE MANDO</b>
---

<b>ESTRUCTURA ESCALAFONARIA</b>
---------------------------------

--

## CADENA DE MANDO



<b>ELABORO</b> GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL	<b>VALUÓ</b>	<b>RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL</b>
---	--------------	---

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	5	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T08201	TECNICO EN GRAFICACION	8

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO**  
 CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA 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 SERVICIO PÚBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
POWER POINT 4.0 INTERMEDIO	APLICAR EL USO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICOS DE POWER POINT QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES RUTINARIAS O TRABAJOS ESPECIFICOS.
COREL DRAW	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DISEÑO. ASI COMO PARA FOMENTAR EL USO DEL SERVICIO OFRECIDO.

**PARA EL PUESTO**

A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

CURSOS	OBJETIVOS
CALIDAD EN EL SERVICIO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS QUE PERMITAN DAR MEJOR ATENCION, ASI COMO DESARROLLAR LAS ACTITUDES DE CALIDAD.
PRODUCTIVIDAD	COADYUVAR A UNA ACTITUD LABORAR PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO Y LOS RECURSOS CON LO QUE SE CUENTA.



# **TÉCNICO EN EDICIÓN**

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	16	8	2000	1	DE	5

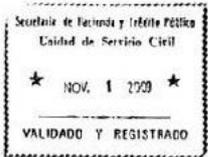
## P R O F E S I O G R A M A

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
C01201	TECNICO EN EDICION	8

## T R A M O D E C O N T R O L

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## F U N C I O N E S

	<b>GRUPO: COMUNICACIONES</b>
	ESTRUCTURAR Y ADECUAR LOS ORIGINALES ENTREGADOS POR EL AUTOR A LAS NECESIDADES FORMALES DEL PROCESO EDITORIAL, DESARROLLANDO LAS TECNICAS SOBRE IMPRESIÓN, Y COMPAGINADO DE LOS MISMOS.
<b>G E N E R A L E S</b>	
	<b>RAMA: PRENSA Y PUBLICIDAD</b>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CORREGIR LA SINTAXIS Y LA ORTOGRAFIA DE CADA MATERIAL DE APOYO DIDACTICO.</li> <li>• UNIFICAR LA TERMINOLOGIA Y LA SIMBOLOGIA CIENTIFICA Y TECNICA DE CADA OBRA DE ACUERDO CON LAS NORMAS EDITORIALES PARA ELABORAR EL MATERIAL DIDACTICO.</li> <li>• RECOPILAR VOCABULARIO TECNICO, INCLUYENDO SU DEFINICION.</li> <li>• INTEGRA LOS REGISTROS LEGALES (ISBN-ISSN) A TODOS Y CADA UNO DE LOS TITULOS DE APOYO A LA ENSEÑANZA QUE PRODUCE EL PLANTEL.</li> <li>• PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO MENORALEQUIPO</li> <li>• DESARROLLAR TECNICA SOBRE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y COMPAGINADO DE LOS TRABAJOS SOLICITADOS.</li> <li>• SUGERIR LA COMPRA DE MATERIAL REQUERIDO PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>• DISEÑAR LOS FORMATOS NECESARIOS QUE LE PERMITAN LLEVAR UN CONTROL INTERNO PARA FACILITAR SU TRABAJO.</li> <li>• EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO, ASI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul>

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	2	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
C01201	TECNICO EN EDICION	8

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES	VIII
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS	II
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>	
COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA	IV	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>		
MAS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL	IV	
<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>	
	CONTRIBUYE EN GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA INSUSTITUIBLE INMEDIATAMENTE POR ALGUIEN SIN UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO EN EL AREA TECNICA ESPECIFICA POR MAS DE TRES MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN, LA PROGRAMACION Y LA EJECUCION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A NIVEL LOCAL O MUNICIPAL.	V
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>	
	NO LO EJERCE	I
<b>2.4 ECONOMICA:</b>		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$20,000.00 PESOS	IV	
<b>2.5 POR RELACIONES:</b>		
LAS NORMALES INTERNAS	I	



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
C01201	TECNICO EN EDICION	8

<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>	
	NO REQUIERE	I
<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	
	NO REQUIERE	I
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>	
	REQUIERE UN ESFUERZO SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE	II
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b>	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR	I
<b>E S F U E R Z O</b>	<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	II

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1 RIESGO:</b>	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	I
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>	
<b>C O N D I C I O N E S</b>	FAVORABLE	I
	<b>4.3 HORARIO</b>	
<b>C. M.</b>	REQUIERE DE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	I
	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b>	
<b>C. M.</b>	MEDIANA OFERTA	II

**PUNTUACIÓN TOTAL:**



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO	4	DE	5
	16	8	2000			

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÒN DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
C01201	TECNICO EN EDICION	8

<b>RELACIÒN ESCALAFONARIO Y / O CADENA DE MANDO</b>		
<b>ESTRUCTURA ESCALAFONARIA</b>		

## CADENA DE MANDO



<b>ELABORO</b>	<b>VALUÓ</b>	<b>RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL</b>
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

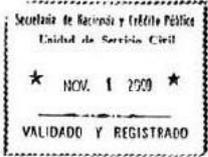
# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	5	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CD1201	TECNICO EN EDICION	8

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO  
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÓN EN EL SECTOR  
PÚBLICO**

<b>EN EL PUESTO</b>	
A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	
CURSOS	OBJETIVOS
INDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA	
CURSOS	OBJETIVOS
ORTOGRAFIA	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA CORRECCION DEL MATERIAL DE APOYO DIDACTICO
REDACCION BASICA	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN EDICION

<b>PARA EL PUESTO</b>	
A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD	
CURSOS	OBJETIVOS
ANALISIS DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS TEORICO-PRACTICO PARA LLEVAR ACABO EL ANALISIS DE LOS PROBLEMAS Y LLEGAR A LA SOLUCION DE LOS MISMOS.
	

**CHOFER DE  
SERVIDOR PÚBLICO  
SUPERIOR**

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF03201	CHOFER DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR	08
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR GENERAL SECRETARIO DIRECTOR DE AREA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>TRANSPORTAR DE MANERA SEGURA Y RAPIDA A SU JEFE INMEDIATO EN CADA UNA DE SUS GESTIONES, COMO TITULAR DE LA ENTIDAD</p>
E S P E C I F I C A S	<p>RAMA TRANSPORTE A SERVIDORES PUBLICOS 03</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VERIFICAR EL BUEN ESTADO DE CADA UNA DE LAS PARTES DE VEHICULO DEL AREA ASIGNADA</li> <li>- APLICAR TODOS SUS CONOCIMIENTOS PARA NO CAER EN ALGUNA FALTA DE TRANSITO</li> <li>- DISPONIBILIDAD TOTAL DE TIEMPO ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD</li> <li>- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE EN DETERMINADO MOMENTO PUDIESEN AGILIZAR LA ENTREGA DE ALGUN DOCUMENTO DEL AREA ASIGNADA</li> </ul>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF03201	CHOFER DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR	08

C O N O C I M I E N T O  Y A P T I T U D	1.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD					
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES.					
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD					
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE VEHICULOS NORMALES DE TRANSPORTE.					
R E S P O N S A B I L I D A D	1.3 CRITERIO E INICIATIVA					
	INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS					
	1.4 EXPERIENCIA					
	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL					
S E R V I D O R P U B L I C O	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN					
	LA FUNCION 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 PUBLICO SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.					
	2.2 CADENA DE MANDO					
	PIEDE RAMA Y/O SIN MANDO					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION					
	NO LA EJERCE					
	2.4 ECONOMICA					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N \$60,000.00						

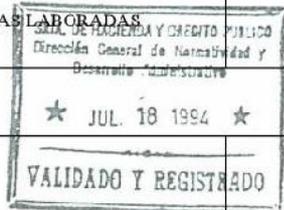


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF03201	CHOFER DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR	08

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	LAS NORMALES INTERNAS	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE	
E S F U E R Z O S	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION DE MEDIANA IMPORTANCIA	
	3.1 ESFUERZO MENTAL	
	MINIMO	
C O N D I C I O N E S	3.2 ESFUERZO FISICO	
	REQUIERE APLICAR ESFUERZO FISICO QUE PONE EN RIESGO CONSTANTE LA SALUD DEL TRABAJADOR	
	3.3 PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PERDIDA DE LA VIDA	
	4.2 AMBIENTE	
	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICION A LA INTERPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE, EN FORMA ESPORADICA	
C M	4.3 HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO INDEFINIDO, CON MAS DE 12 HORAS DIARIAMENTE	
C M	5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	EXCESO DE OFERTA	



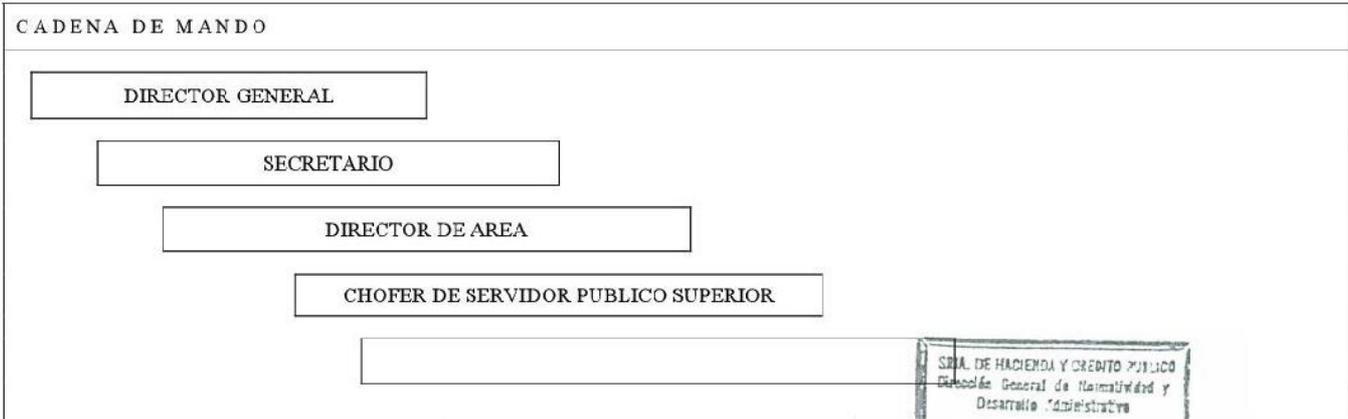
	PUNTUACION	TOTAL
--	------------	-------

# CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF03201	CHOFER DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR	08

## CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		DIRECTOR GENERAL
		SECRETARIO
		DIRECTOR DE AREA
		CHOFER DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR



VALUO	REVISO	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     S.H.C.P. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO                      Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo                      VALIDADO Y REGISTRADO                 </div>

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF03201	CHOFER DE SERVIDOR PUBLICO SUPERIOR	08

RANGO MEDIO	RANGO MINIMO
NIVEL DE ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESCOLARIDAD
PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES	SECUNDARIA MAS UNA CARRERA TECNICA DE UN AÑO
DESTREZA Y HABILIDAD	DESTREZA Y HABILIDAD
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE VEHICULOS NORMALES DE TRANSPORTE	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE VEHICULOS NORMALES DE TRANSPORTE
CRITERIO E INICIATIVA	CRITERIO E INICIATIVA
COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS, PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.	INSTRUCCIONES, FLIAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
MAS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL	NO MENOS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN
LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE, YA QUE CONTRIBUYE EN GRADO MINIMO A LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMVA., ES FACIL DE SUSTITUIR POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, QUIEN SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA LA DESARROLLARA CON LA MISMA CALIDAD Y TIEMPO IGUAL, SIN ALTERAR EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE LOS OBJETIVOS DEL AREA.
POR RELACIONES	POR RELACIONES
LAS NORMALES INTERNAS	LAS NORMALES INTERNAS
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL
ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO MENTAL
MINIMO	MINIMO
ESFUERZO FÍSICO	ESFUERZO FÍSICO
ESFUERZO FISICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR	NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS
PRESIÓN DEL TIEMPO	PRESIÓN DEL TIEMPO
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO
RIESGO	RIESGO
CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGOS ESPORADICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DEL SERVIDOR PUBLICO, DURANTE LA JORNADA DIARIA DE TRABAJO	CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGOS ESPORADICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DEL SERVIDOR PUBLICO, DURANTE LA JORNADA DIARIA DE TRABAJO

SERIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
 Dirección General de Normatividad y  
 Desarrollo Administrativo  
 JUL 10 1994  
 VALIDADO Y REGISTRADO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# **TÉCNICO EN CONTABILIDAD**

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	1	DE	5
	16	8	2000			

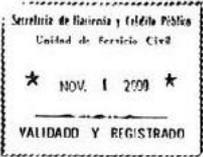
## P R O F E S I O G R A M A

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO EN CONTABILIDAD	9

## T R A M O D E C O N T R O L

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## F U N C I O N E S

<b>G E N E R A L E S</b>	<b>GRUPO:</b>
	REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE SE EFECTUAN EN EL CENTRO DE TRABAJO.
	
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<b>RAMA:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR Y CONTABILIZAR LAS POLIZAS DE DIARIO, INGRESOS, EGRESOS Y CHEQUES.</li> <li>• REGISTRAR EN AUXILIARES Y LIBROS CONTABLES. LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN EN EL CENTRO TRABAJO.</li> <li>• COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO.</li> <li>• REPORTAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES Y ANOMALIAS DE IMPORTANCIA PARA EL AREA.</li> <li>• COADYUVAR EN EL CALCULO DE IMPUESTOS.</li> <li>• ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES REFERENTES AL AREA QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO.</li> <li>• EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA A SU NOMBRAMIENTO. ASI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEA ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul>

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO	2	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO EN CONTABILIDAD	9

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>	
	PREPARATORIA COMPLETA, MAS UNA CARRERA TECNICA DE UN AÑO	XI
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES Y PROCESADORES DE PALABRAS	II
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>	
COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMENTEN LOS OBJETIVOS DEL AREA	IV	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>		
NO MENOS DE SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EN EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL	II	
<b>R E S P O N S A B I L I D A D  E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÒN</b>	
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA SUPERIOR A LOS SEIS MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL AREA SIN TENER REPERCUSIONES INSTITUCIONALES	IV
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	<b>2.3 COORDINACIÒN Y SUPERVISIÒN:</b>	
	NO LA EJERCE	I
	<b>2.4 ECONÒMICA:</b>	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES \$ 20.000.00	IV	
<b>2.5 POR RELACIONES:</b>		
LAS NORMALES INTERNAS	I	



# HACIENDA

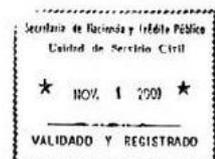
<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO EN CONTABILIDAD	9

<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> NO REQUIERE	I
	<b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:</b> DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL	III
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b> REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE	II
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b> NO REALIZA ESFUERZO FISICO	I
	<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	II

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1 RIESGO:</b> CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	I
	<b>4.2 AMBIENTE:</b> FAVORABLE	I
	<b>4.3 HORARIO</b> REQUIERE DE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	I
<b>C. M.</b>	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> EXCESO DE OFERTA	I

**PUNTUACIÓN TOTAL:**



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	4	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO EN CONTABILIDAD	9
<b>RELACIÓN ESCALAFONARIO Y / O CADENA DE MANDO</b>		
<b>ESTRUCTURA ESCALAFONARIA</b>		

## CADENA DE MANDO



ELABORO	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO	5	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO EN CONTABILIDAD	9

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÒN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO**  
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÒN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÒN EN EL SECTOR PÚBLICO

<b>EN EL PUESTO</b>	
A) BÁSICOS EN INDUCCIÒN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	
CURSOS	OBJETIVOS
INDUCCIÒN AL SERVICIO PÚBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÒGICOS O DE OTRA NATURALEZA	
CURSOS	OBJETIVOS
TALLER DE CONTABILIDAD	OBTENER LAS BASES TEORICAS DE LA CONTABILIDAD EN SECTOR GUBERNAMENTAL PARA PODER APLICARLO EN EL AREA
TALLER DE PRESUPUESTOS	APLICAR LOS PRINCIPIOS TEORICOS PARA REALIZAR OPTIMAMENTE LAS ACTIVIDADES DEL AREA

<b>PARA EL PUESTO</b>	
A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD	
CURSOS	OBJETIVOS
ACTUALIZACION DE IMPUESTOS	APLICAR LAS TASAS VIGENTES EN EL CALCULO DE IMPUESTOS A FIN DE QUE LA INSTITUCION PUEDA CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES DE PAGO.
ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS	REALIZAR CORRECTAMENTE EL ANALISIS Y LA INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.



# **TÉCNICO EN COMUNICACIÓN**

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF17201	TÉCNICO EN COMUNICACIÓN	09

TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO JEFE DE PROYECTO	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

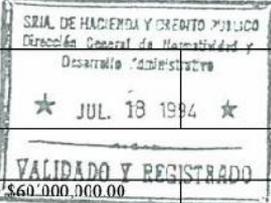
FUNCIONES	
GRUPO	COMUNICACIONES
G E N E R A L E S	<p>- RECABAR TODA LA INFORMACIÓN DE LOS EVENTOS QUE REALICE EL COLEGIO, O EN LOS QUE INTERVENGA. ASI COMO PRODUCIR LOS PROGRAMAS DE TELEVISION.</p>
RAMA	PRENSA Y PUBLICIDAD
E S P E C I F I C A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DEL ESTUDIO DE GRABACION.</li> <li>- MUSICALIZAR LOS DIAPORAMAS Y VIDEOGRAMAS..</li> <li>- MANEJAR Y CLASIFICAR LOS GUIONES, YA PREPARADOS PARA LA PRODUCCION .</li> <li>- REVISAR LA ELABORACION DEL CONTENIDO DEL GUION TÉCNICO PARA VIDEOPROGRAMAS.</li> <li>- ELABORAR LOS GUIONES DIDACTICOS, PROMOCIONALES E INSTITUCIONALES.</li> <li>- EDITAR LOS PROGRAMAS DE TELEVISION.</li> <li>- LEVANTAR IMAGEN DE TELEVISION Y FOTOGRAFIA.</li> <li>- FILMAR LOS EVENTOS QUE REALICE O PARTICIPE EL COLEGIO.</li> <li>- SOLICITAR EL MATERIAL PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.</li> <li>- LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL DE LOS EVENTOS REALIZADOS.</li> </ul>



CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF17201	TÉCNICO EN COMUNICACIÓN	09

C O N O C I M I E N T O  Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD					
	PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TÉCNICA COMPLETA DE 3 AÑOS O 50% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA.					
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD					
	DESTREZA Y HABILIDAD COMO AUXILIAR DE OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA.					
R E S P O N S A B I L I D A D	1.3 CRITERIO E INICIATIVA					
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA					
	1.4 EXPERIENCIA					
MAS DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD, SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD						
P O R I M P O R T A N C I A	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN					
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO, SUPERIOR A LOS SEIS MESES.					
	2.2 CADENA DE MANDO					
	PIEDE RAMA Y/C SIN MANDO					
DIRECTAS			INDIRECTAS			
NO.	PUESTO	NIVEL	NO.	PUESTO	NIVEL	
2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN						
NO LA EJERCE						
2.4 ECONÓMICA						
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$60.000.000.00						

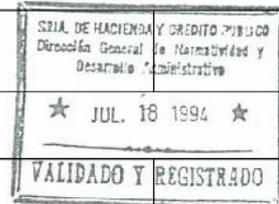


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF17201	TÉCNICO EN COMUNICACIÓN	09

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	TRATO CON EL PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DENTRO DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
E S F U E R Z O S	NO REQUIERE	
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	
E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO 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	
	3.2 ESFUERZO FÍSICO	
C O N D I C I O N E S	NO REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS	
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES. GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	
	4.2 AMBIENTE	
C O N D I C I O N E S	FAVORABLE	
	4.3 HORARIO	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	
C M	5 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA	
PUNTAJÓN TOTAL		



*[Handwritten signature]*

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF17201	TÉCNICO EN COMUNICACIÓN	09

CADENA DE MANDO \ RELACIÓN ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
		COORDINADOR
		JEFE DE DEPARTAMENTO
		JEFE DE PROYECTO
		TÉCNICO EN COMUNICACIÓN



VALUÓ	REVISÓ	SERA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL ★ JUL. 18 1994 ★ VALIDADO Y REGISTRADO

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF17201	TÉCNICO EN COMUNICACIÓN	09

RANGO MEDIO	RANGO MÍNIMO
-------------	--------------

NIVEL DE ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESCOLARIDAD
PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE TRES AÑOS	PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES
DESTREZA Y HABILIDAD	DESTREZA Y HABILIDAD
DESTREZA Y HABILIDAD COMO AUXILIARES DE MAQUINA ESPECIALIZADA.	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO CAMARÓGRAFO
CRITERIO E INICIATIVA	CRITERIO E INICIATIVA
COMPRFNDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	COMPRENDER E INTERPRETAR, NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL	MAS DE 1 UNA O EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN
CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO, SUPERIOR A LOS SEIS MESES	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE 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.
POR RELACIONES	POR RELACIONES
TRATO CONSTANTE CON EL PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL.	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL.
ESFUERZO MENTAL.	ESFUERZO 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.	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.
ESFUERZO FÍSICO	ESFUERZO FÍSICO
NO REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS	NO REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS
PRESIÓN DEL TIEMPO	PRESIÓN DEL TIEMPO
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO
RIESGO	RIESGO
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

SEAL DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
 Dirección General de Normatividad y  
 Desarrollo Administrativo  
 VALUADO Y REGISTRADO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18203	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	09
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR JEFE DE DEPARTAMENTO	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	

FUNCIONES	
GRUPO	
G E N E R A L E S	-EJECUTA Y COORDINA LOS PROGRAMAS DE SERVICIO, MANTENIMIENTO, INSTALACIONES Y REPARACION DE EQUIPO, BIENES INMUEBLES Y ENCERES.
RAMA	
E S P E C I F I C A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>-SUPERVISA LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, SERVICIO Y REPARACION DE ARTICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ENCERES DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO.</li> <li>-VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y SI ES ADECUADO A LA MAQUINARIA Y/O EQUIPO.</li> <li>-INSPECCIONA LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE PERIODICAMENTE.</li> <li>-COORDINA LA DISTRIBUCION Y TRASLADO DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIALES DE ACUERDO A LAS INDICACIONES QUE RECIBE DE SU SUPERIOR.</li> <li>-APOYA EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DE TRASLADO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIALES DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBE DE SU SUPERIOR.</li> <li>-EVALUA Y REPORTA PROBLEMAS Y NECESIDADES DE MANTENIMIENTO EN GENERAL.</li> <li>-ELABORA EL REPORTE DE SERVICIOS PRESTADOS Y ANOMALIAS PRESENTADAS DURANTE EL SERVICIO.</li> <li>-SOLICITA Y ELABORA REQUISICIONES DE MATERIALES DE TRABAJO.</li> <li>-Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.</li> </ul>

SEAL DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
 Dirección General de Normatividad y  
 Desarrollo Administrativo  
 ★ JUL. 18 1994 ★  
 VALIDADO Y REGISTRADO

COPIA CONTROLADA  
 No. 29

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18203	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	09

C O N O C I M I E N T O	1.1 ESCOLARIDAD					
	PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE DOS AÑOS.					
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD					
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.					
Y	1.3 CRITERIO E INICIATIVA					
	COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS, QUE NO COMPROMETAN LOS OBJETIVOS DEL AREA.					
A P T I T U D	1.4 EXPERIENCIA					
	MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE LA MISMA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.					
R E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
	LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO SIN TENER REPERCUSION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.					
P O N	2.2 CADENA DE MANDO					
	PIE DE RAMA Y/C SIN MANDO.					
S A B I L I D A D	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	06			
D E S	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION					
	AUNQUE NO TIENE PERSONAL A SU CARGO, SUPERVISA EL TRABAJO QUE OTROS REALIZAN QUE PUEDE SER HASTA 4 PERSONAS.					
E S	2.4 ECONOMICA					
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$3,000.00					

SRIA. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
 Dirección General de Normatividad y  
 Desarrollo Administrativo  
 ★ JUL 18 1994 ★  
 VALIDADO Y REGISTRADO

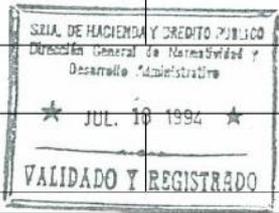
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18203	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	09

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	LAS NORMALES INTERNAS	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
E S F U E R Z O	NO REQUIERE	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	NO REQUIERE	
E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
	3.2 ESFUERZO FISICO	
E S F U E R Z O	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR AL EJECUTAR LAS LABORES DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO.	
	3.3 PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES EN SERVICIO Y MANTENIMIENTO GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FISICO MOTORAS Y/O PSIQUICAS.	
	4.2 AMBIENTE	
E S	4.3 HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO, CON MENOS DE 10 HORAS DIARIAMENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.	
C. M.	5 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	



	PUNTUACION	TOTAL
--	------------	-------

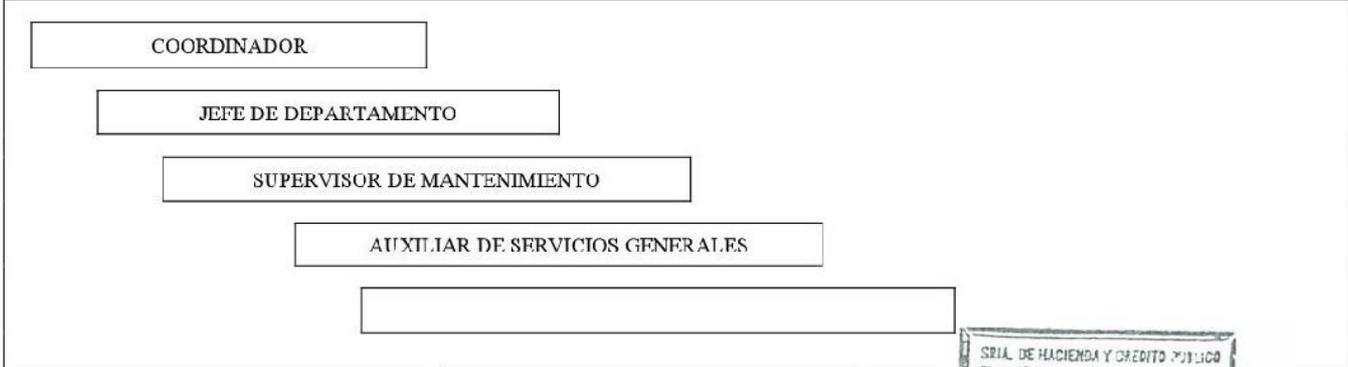
CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF18203	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	09

CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		COORDINADOR
		JEFE DE DEPARTAMENTO
		SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
		AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

CADENA DE MANDO



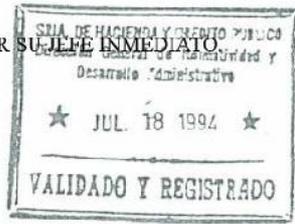
VALUO	REVISO	SERIA. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo RESP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL JUL 18 1994 VALIDADO Y REGISTRADO

# **TÉCNICO FINANCIERO**

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33203	TECNICO FINANCIERO	09
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR DE PLANTEL SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>-CAPTAR LOS INGRESOS Y EFECTUAR LOS PAGOS, LLEVANDO UN REGISTRO DE LOS MISMOS.</p>
E S P E C I F I C A S	<p>RAMA</p> <p>-CAPTAR INGRESOS, ELABORANDO EL RECIBO CORRESPONDIENTE.          -EFECTUAR LOS PAGOS AUTORIZADOS.          -ELABORAR CHEQUES LLEVANDO UN CONTROL DE LOS MISMOS.          -ELABORAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO.          -ELABORAR FICHAS DE DEPOSITOS BANCARIOS.          -MANEJAR Y CONTROLAR EL FONDO DE CAJA CHICA.          -APOYO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.          -REALIZAR EL INVENTARIO DE LAS CEDULAS DE APOYO.          -APOYAR AL CIERRE ANUAL.          -APOYAR EN LA REALIZACION DEL INVENTARIO ANUAL.          -REALIZAR CUALQUIER FUNCION ANALOGA A SU PUESTO QUE LE SEAN ENCOMENDADA POR SU JEFE INMEDIATO.</p>

**COPIA CONTROLADA**  
 No. 29

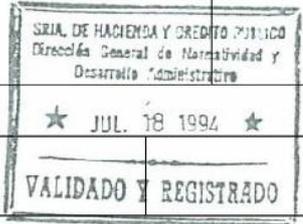


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33203	TECNICO FINANCIERO	09

C O N O C I M I E N T O  Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD					
	PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS, O 50% DE CREDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA.					
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD					
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES Y PROCESADORES DE PALABRAS.					
R E S  P O N S  A B I L I D A D  S	1.3 CRITERIO E INICIATIVA					
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES. QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA					
	1.4 EXPERIENCIA					
	MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.					
S  D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO POR OTRO, SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION.					
	2.2 CADENA DE MANDO					
	PIEDE RAMA Y/C SIN MANDO					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION					
	NO LA EJERCE					
	2.4 ECONOMICA					
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO NS\$20,000.000						



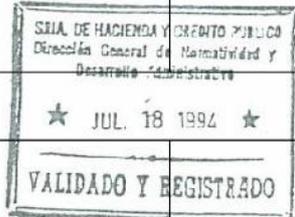
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

# CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33203	TECNICO FINANCIERO	09

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA	25
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	ABSOLUTA DISCRETION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
E S F U E R Z O S	3.1 ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODO CORTOS. TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
	3.2 ESFUERZOS FISICOS	
	NO REALIZA ESFUERZO FISICO	
	3.3 PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION.	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
	4.2 AMBIENTE	
	FAVORABLE	
	4.3 HORARIO	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	
C. M.	5 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA	



	PUNTUACION	TOTAL
--	------------	-------

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33203	TECNICO FINANCIERO	09

CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		DIRECTOR DE PLANTEL
		COORDINADOR DE PLANTEL
		SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA
		TECNICO FINANCIERO

CADENA DE MANDO



VALIJO	REVISO	

SRMA. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
 Dirección General de Normatividad y  
 Desarrollo Administrativo  
 ★ JUL 18 1994 ★  
 VALIDADO Y REGISTRADO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33203	TECNICO FINANCIERO	09

RANGO MEDIO	RANGO MINIMO
-------------	--------------

NIVEL DE ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESCOLARIDAD
PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE TRES AÑOS	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES
DESTREZA Y HABILIDAD	DESTREZA Y HABILIDAD
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO TIPICO DE OFICINA
CRITERIO E INICIATIVA	CRITERIO E INICIATIVA
COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	MAS DE 1 AÑO O EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN
CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO, SUPERIOR A LOS SEIS MESES	LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESIDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA
POR RELACIONES	POR RELACIONES
TRATO CONSTANTE CON EL PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL.	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL.
ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO MENTAL
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE
ESFUERZO FISICO	ESFUERZO FISICO
NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS	NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS
PRESIÓN DEL TIEMPO	PRESIÓN DEL TIEMPO 18 1994 ★
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO
RIESGO	RIESGO
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

SELA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
 Dirección General de Normatividad y  
 Desarrollo Administrativo  
 18 1994 ★  
 PREPARADO Y REGISTRADO

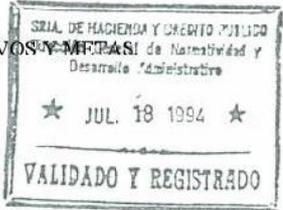
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

# **TÉCNICO EN AUDITORIAS**

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33201	TÉCNICO EN AUDITORIAS	09
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO JEFE DE PROYECTO	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

FUNCIONES	
GRUPO	
G E N E R A L E S	<p>-REALIZA LAS AUDITORIAS Y REVISIONES PROGRAMADAS EN LOS 301 CENTROS DE TRABAJO DEL SISTEMA CONALEP, OBSERVANDO LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.</p>
RAMA	
E S P E C I F I C A S	<p>-ELABORA DIAGNÓSTICOS DE LA PROBLEMÁTICA CAPTADA DURANTE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES.          -VERIFICA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE PRESUPUESTO APROBADO.          -EXAMINA Y EVALÚA LA CORRECTA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS AUDITADAS.          -PREPARA LA INFORMACIÓN OBTENIDA PARA SU ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES, RESULTADO DE LAS REVISIONES Y AUDITORIAS PRACTICADAS.          -INTEGRA Y MANTIENE ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS.          -LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.          -INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE LAS DEFICIENCIAS Y ANOMALÍAS, QUE SURGEN EN EL TRANSCURSO DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES PRACTICAS.          -ANALIZA EL SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS.          -ANALIZA Y REVISA EL AVANCE DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS.</p>

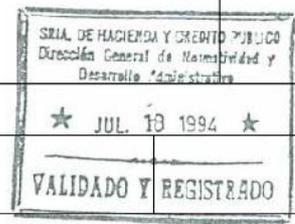


**COPIA CONTROLADA**  
 No. 29

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33201	TECNICO EN AUDITORIAS	09

C O N O C I M I E N T O  Y A P T I T U D  R E S  P O N S  A B I L I D A D  S	1.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD					
	PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TÉCNICA DE 2 AÑOS					
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD					
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES, DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES Y PROCESADORES DE PALABRAS.					
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA					
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES. QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA, LLEVA A CABO INVESTIGACIONES Y CONJUNTAR PRUEBAS.					
	1.4 EXPERIENCIA					
	MÁS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.					
	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN					
	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.					
2.2 CADENA DE MANDO						
PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO						
DIRECTAS			INDIRECTAS			
NO.	PUESTO	NIVEL	NO.	PUESTO	NIVEL	
2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN						
SIN PERSONAL A SU CARGO, PERO SUPERVISA A 2 PERSONAS						
2.4 ECONÓMICA						
NO REQUIERE						



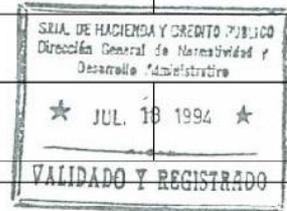
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

# CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33201	TÉCNICO EN AUDITORÍAS	09

RESPONSABILIDADES	2.5 POR RELACIONES	
	TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA.	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE	
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.	
ESFUERZO	3.1 ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
	3.2 ESFUERZO FÍSICO	
	NO REQUIERE	
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, AFÍN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	
CONDICIONES	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIEN RIESGOS.	
	4.2 AMBIENTE	
	FAVORABLE	
	4.3 HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GRANDES ESPORÁDICAS.	
C.M.	5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA	



	PUNTAJACIÓN	TOTAL
--	-------------	-------

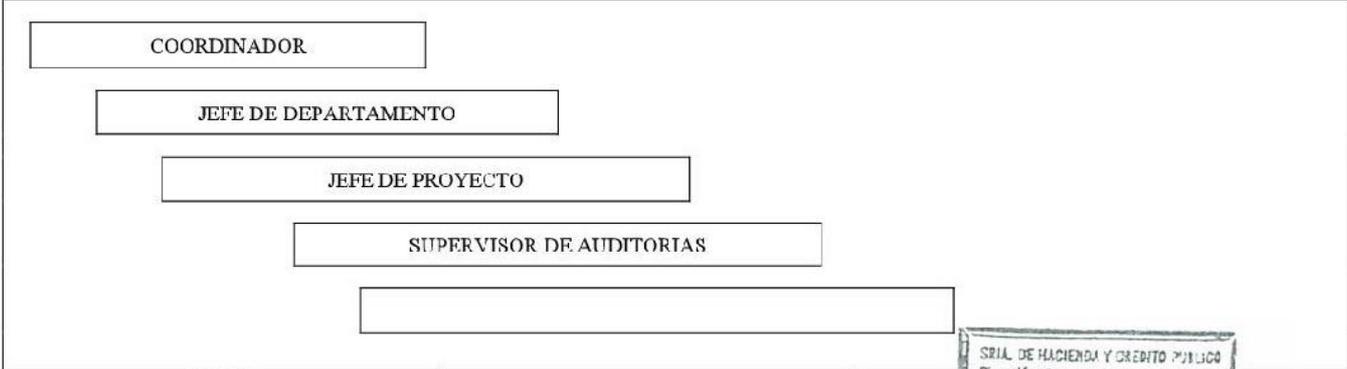
CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33201	TÉCNICO EN AUDITORIAS	09

CADENA DE MANDO / RELACIÓN ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
		COORDINADOR
		JEFE DE DEPARTAMENTO
		JEFE DE PROYECTO
		SUPERVISOR DE AUDITORIAS

CADENA DE MANDO

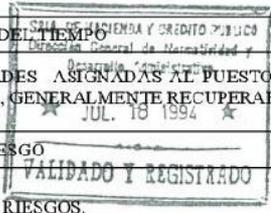


VALIÓ	REVISÓ	SERIA. DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo RFP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL * JUL 18 1994 * <b>VALIDADO Y REGISTRADO</b>

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33201	TÉCNICO EN AUDITORIAS	09

RANGO MEDIO	RANGO MINIMO
NIVEL DE ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESCOLARIDAD
PREPARATORIA MAS UNA CARRERA TÉCNICA DE 2 AÑOS	PREPARATORIA MAS UNA CARRERA TÉCNICA DE 2 AÑOS
DESTREZA Y HABILIDAD	DESTREZA Y HABILIDAD
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES.	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO TÍPICO DE OFICINA.
CRITERIO E INICIATIVA	CRITERIO E INICIATIVA
COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	COMPRENDER E INTERPRETAR, NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS, QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
MAS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD, O EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA.
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE 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.	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE 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.
POR RELACIONES	POR RELACIONES
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA DEPENDENCIA.	TRATO CONSTANTE CON EL PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS INDE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL.
ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO 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.	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
ESFUERZO FÍSICO	ESFUERZO FÍSICO
REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS	NO REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS
PRESIÓN DEL TIEMPO	PRESIÓN DEL TIEMPO
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, AFÍN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, AFÍN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO
RIESGO	RIESGO
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**TÉCNICO  
ESPECIALISTA EN  
COMPRAS**

S.H.C.P.

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

PÁGINA

1 DE 5

FECHA DE ELAB.

21-02-1994

### PROFESIOGRAMA

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34204	TÉCNICO ESPECIALISTA EN COMPRAS	09

### TRAMO DE CONTROL

CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE PROYECTO SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	
	SUPERVISA A	

### FUNCIONES

GRUPO
<p>GENERAR LAS COMPRAS DE BIENES, EQUIPOS Y MATERIALES MEDIANTE CONCURSOS Y LICITACIONES CON LOS PROVEEDORES OFICIALES DE ACUERDO AL PROGRAMA DE ADQUISICIONES.</p>
<p>RAMA ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ELABORAR EL CATALOGO DE PROVEEDORES.</li><li>- ELABORAR LA CONVOCATORIA PARA LLEVAR A CABO LOS CONCURSOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li><li>- PRESIDIR LICITACIONES DE PROVEEDORES.</li><li>- CONTROLAR LOS PEDIDOS DE COMPRAS PARA SU INGRESO AL ALMACEN.</li><li>- COADYUVAR A LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS.</li><li>- CUANTIFICAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.</li><li>- LAS DEMAS INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>



CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34204	TÉCNICO ESPECIALISTA EN COMPRAS	09

C O N O C I M I E N T O  Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD						
	PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TÉCNICA COMPLETA DE 3 AÑOS O 50 % DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA.						
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD						
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y PAQUETES COMPUTACIONALES.						
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA						
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA						
	1.4 EXPERIENCIA						
	MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL						
	R E S P O N S A B I L I D A D  E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN					
		CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO, SUPERIOR A LOS SEIS MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL AREA, SIN TENER REPERCUSION INSTITUCIONAL					
2.2 CADENA DE MANDO							
PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO							
DIRECTAS			INDIRECTAS				
No.		PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL	
2.3 COORDINACION Y SUPERVISION							
SIN PERSONAL A SU CARGO, PERO SUPERVISA A 2 PERSONAS							
2.4 ECONOMICA							
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$60'000,000.00							

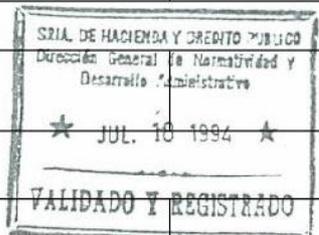


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34204	TÉCNICO ESPECIALISTA EN COMPRAS	09

RESPONSABILIDADES	2.5 POR RELACIONES	
	TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA MISMA INSTITUCION	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE	
ESES	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	
ESES	3.1 ESFUERZO 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	
	3.2 ESFUERZO FÍSICO	
	NO REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS	
ESES	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	
CONDICIONES	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	
	4.2 AMBIENTE	
	FAVORABLE	
ESES	4.3 HORARIO	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	
C.M.	5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA	



PUNTAJACION	TOTAL

# CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34204	TÉCNICO ESPECIALISTA EN COMPRAS	09

## CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		JEFE DE DEPARTAMENTO
		JEFE DE PROYECTO
		SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA
		TÉCNICO ESPECIALISTA EN COMPRAS

CADENA DE MANDO		
JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE PROYECTO	
SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	TÉCNICO ESPECIALISTA EN COMPRAS	
VALUO	REVISO	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">                 S.H.C.P. DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO                  Dirección General de Normatividad y                  Desarrollo Administrativo                  REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE                  PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL.  <b>VALIDADO Y REGISTRADO</b> </div>

S.H.C.P.

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

PAGINA

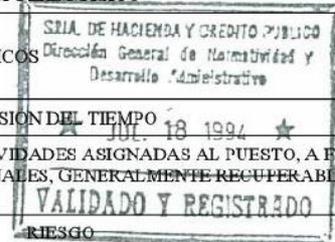
5 DE 5

FECHA DE ELAB.

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34204	TÉCNICO ESPECIALISTA EN COMPRAS	09

RANGO MEDIO	RANGO MÍNIMO
-------------	--------------

NIVEL DE ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESCOLARIDAD
PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE TRES AÑOS	PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES
DESTREZA Y HABILIDAD	DESTREZA Y HABILIDAD
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO TÍPICO DE OFICINA.
CRITERIO E INICIATIVA	CRITERIO E INICIATIVA
COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	COMPRENDER E INTERPRETAR, NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL	MAS DE 1 AÑO O EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN
CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO, SUPERIOR A LOS SEIS MESES	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE 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.
POR RELACIONES	POR RELACIONES
TRATO CONSTANTE CON EL PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.
ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO 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.	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.
ESFUERZO FÍSICO	ESFUERZO FÍSICO
NO REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS	NO REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS
PRESIÓN DEL TIEMPO	PRESIÓN DEL TIEMPO
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS, O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFÍCIL RECUPERACIÓN	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO
RIESGO	RIESGO
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS



**SECRETARIA “A”**

S.H.C.P.

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

PÁGINA

1 DE 5

FECHA DE ELAB.

21-02-1994

### PROFESIOGRAMA

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04202	SECRETARIA "A"	10

### TRAMO DE CONTROL

CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIO DIRECTOR DE AREA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS	

### FUNCIONES

GRUPO
GENERALES -ORGANIZA Y DESARROLLA LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES DEL AREA, AFIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SU JEFE INMEDIATO.

RAMA
ESPECIALES -ATIENDE LA AGENDA EJECUTIVA, PÚBLICO EN GENERAL Y LLAMADAS TELEFONICAS. -TOMA DICTADOS, CONTROLA LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION. -REGISTRA, CLASIFICA Y ARCHIVA LA DOCUMENTACION Y LA CORRESPONDENCIA (CLASIFICA Y TURNA) -TOMA DICTADOS DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. -VERIFICA EL ORDEN Y LIMPIEZA DEL AREA EJECUTIVA. -SOLICITA Y CONTROLA LA PAPELERIA Y MATERIAL DE OFICINA NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA. -MANTIENE ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFONICO DEL AREA -LLEVA EL CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION. -LAS DEMAS INHERENTES AL PUESTO.

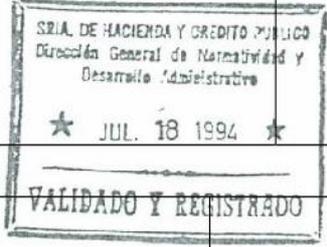


**COPIA CONTROLADA**  
No. 29

# CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04202	SECRETARIA "A"	10

C O N O C I M I E N T O  Y A P T I T U D	1.1	NIVEL DE ESCOLARIDAD					
	PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE DOS AÑOS						
	1.2	DESTREZA Y HABILIDAD					
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO EN EL MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS.						
	1.3	CRITERIO E INICIATIVA					
	COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.						
	1.4	EXPERIENCIA					
	MAS DE DOS AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE LA MISMA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.						
	R E S P O N S A B I L I D A D  S	2.1	POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION				
		SU FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDA INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.					
2.2		CADENA DE MANDO					
PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO							
DIRECTAS			INDIRECTAS				
No.		PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL	
1		SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS	03				
2.3		COORDINACION Y SUPERVISION					
SIN PERSONAL A SU CARGO PERO SUPERVISA A UNA PERSONA							
2.4		ECONOMICA					
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$20,000.00							



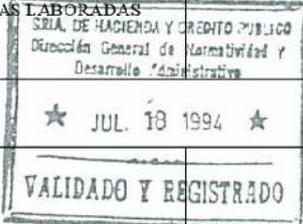
/

/

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04202	SECRETARIA "A"	10

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE	
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	ABSOLUTA DISCRETION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
E S F U E R Z O S	3.1 ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS. TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FISICO	
	NO REQUIERE.	
	3.3 PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, AFIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
	4.2 AMBIENTE	
	FAVORABLE	
	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 TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.	
C. M.	5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA	



PUNTAJACION	TOTAL

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04202	SECRETARIA "A"	10

CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		SECRETARIO
		DIRECTOR DE AREA
		SECRETARIA "A"
		SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS

CADENA DE MANDO



VALUO	REVISO	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04202	SECRETARIA "A"	10

RANGO MEDIO	RANGO MINIMO
-------------	--------------

NIVEL DE ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESCOLARIDAD
PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE DOS AÑOS	PREPARATORIA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 1 AÑO
DESTREZA Y HABILIDAD	DESTREZA Y HABILIDAD
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO TIPICO DE OFICINA.
CRITERIO E INICIATIVA	CRITERIO E INICIATIVA
COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMENTEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS, PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
MAS DE 1 AÑO O EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL	NO MENOS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN
LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA	LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA
POR RELACIONES	POR RELACIONES
RESPONSABLE DE ATENCION AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS	RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL.
ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO MENTAL
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.
ESFUERZO FISICO	ESFUERZO FISICO
REALIZA ESFUERZOS FISICOS	NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS
PRESIÓN DEL TIEMPO	PRESIÓN DEL TIEMPO
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, AFIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, AFIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO
RIESGO	RIESGO
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS



Handwritten mark or signature.

**AUXILIAR DE  
ADMINISTRATIVO  
TÉCNICO  
ESPECIALISTA**

**ADMINISTRATIVO  
TÉCNICO  
ESPECIALISTA**

# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	1	DE	5
	16	8	2000			

## P R O F E S I O G R A M A

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA	11

## T R A M O D E C O N T R O L

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	15
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

## F U N C I O N E S

<b>GRUPO: ADMINISTRATIVA</b>	
<b>G E N E R A L E S</b>	<p>ORGANIZAR, DESARROLLAR Y EVALUAR A LOS PROYECTOS DE CARÁCTER TECNICO-ADMINISTRATIVOS QUE SE IMPLEMENTEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL COLEGIO PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO OPERATIVO.</p>
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p style="font-size: small;">Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Servicio Civil</p> <p style="text-align: center;">★ NOV. 1 2000 ★</p> <p style="text-align: center;">VALIDADO Y REGISTRADO</p> </div>
<b>RAMA: ADMINISTRATIVA</b>	
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR, ANALIZAR, INTEGRAR, DEPURAR Y MANTENER UN CONTROL OPTIMO SOBRE EL FLUJO DE LA DOCUMENTACION DEL AREA.</li> <li>• APOYAR EN LA REALIZACION DE CUADROS ESTADISTICOS, REPORTES Y FORMATOS DEL AREA.</li> <li>• REALIZAR INVENTARIOS FISICOS Y ACTUALIZACION DE MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS.</li> <li>• PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LAS ACCIONES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO DE SU AREA.</li> <li>• PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LA LOGISTICA DE EVENTOS Y VIAJES ORGANIZADOS POR EL AREA.</li> <li>• APOYAR EN LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION A PROBLEMAS Y/O PROYECTOS ADMINISTRATIVOS-OPERATIVOS.</li> <li>• EMITIR OPINIONES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>• EL TRABAJADOR DESEMPEÑARA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU AREA DE TRABAJO DE LA ADSCRIPCION ASIGNADA A SU NOMBRAMIENTO, A SI COMO LAS DEMAS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul>

# HACIENDA

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	2	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA	11

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>	
	PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE TRES AÑOS O 50% DE CREDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA	XIII
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES Y PROCESADORES DE PALABRAS.	II
<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>	
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMENTEN LOS OBJETIVOS DEL AREA	IV
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
	MAS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL	IV
	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>	
CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS SEIS MESES YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL AREA SIN TENER REPERCUSIONES INSTITUCIONALES	IV	
<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>		
PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I	
<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>		
NO LO EJERCE	I	
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES \$20.000.00	IV	
<b>2.5 POR RELACIONES:</b>		
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	III	



# HACIENDA

<b>CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA	11

<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> NO REQUIERE	I
	<b>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL</b> DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL	III
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b> REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	II
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b> NO REALIZA ESFUERZO FISICO	I
	<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	II

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1 RIESGO:</b> CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	I
	<b>4.2 AMBIENTE:</b> FAVORABLE	I
	<b>4.3 HORARIO</b> REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL, SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	I
<b>C. M.</b>	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> EXCESO DE OFERTA	I

**PUNTUACIÓN TOTAL:**



# HACIENDA

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA 16	MES 8	AÑO 2000	4	DE	5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA	11

## RELACIÓN ESCALAFONARIO Y / O CADENA DE MANDO

## ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

## CADENA DE MANDO



ELABORO	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
GERARDO PASQUEL MUÑOZ DIRECTOR DE PERSONAL		

# HACIENDA

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	5	DE	5
	16	8	2000			

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
	ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA	11

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO**  
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

<b>EN EL PUESTO</b>	
A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	
CURSOS	OBJETIVOS
INDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS QUE INCIDEN CON LAS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFIA, VISION Y MISION INSTITUCIONAL Y CON LOS PRINCIPIOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL (1995-2000)
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA	
CURSOS	OBJETIVOS
PAQUETERIA BASICA (WORD, EXCEL, POWER POINT)	APLICAR EL USO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE WORD, EXCEL Y POWER POINT QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LAS ACTIVIDADES RUTINARIAS O TRABAJOS ESPECIFICOS
WINDOS MEDIO AVANZADO	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA OPERACIÓN OPTIMA DE LOS PROYECTOS DEL AREA.

<b>PARA EL PUESTO</b>	
A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD	
CURSOS	OBJETIVOS
PLANEACION ESTRATEGICA	PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO Y LA POSIBILIDAD DE OBTENER UN ASCENSO.
COMUNICACION	COADYUVAR A UNA ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EFICAS EN EL AREA PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO Y LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTAN.



**SUPERVISOR DE  
ESPACIOS  
ESCOLARES**

S.H.C.P.

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

PÁGINA

1 DE 4

FECHA DE ELAB.

21-02-1994

### PROFESIOGRAMA

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF08201	SUPERVISOR DE ESPACIOS ESCOLARES	11

### TRAMO DE CONTROL

CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR JEFE DE DEPARTAMENTO	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

### FUNCIONES

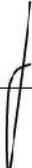
GRUPO
<p>GENERALES</p> <p>SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACION DE LAS OBRAS EN BASE A LOS LINEAMIENTOS QUE SEÑALA LA LEY DE OBRAS PUBLICAS.</p>
RAMA
<p>SUPERVISION</p> <p>- INFORMAR PERMANENTEMENTE A SU JEFE INMEDIATO, DE LOS PROCESOS EN LAS INSTALACIONES DE OBRA.</p> <p>- SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTOS DE OBRA PROCEDIENDO POSTERIORMENTE A SU RECEPCION FINIQUITO Y ENTREGA</p> <p>- RECABAR LA INFORMACION NECESARIA PARA ELABORAR EL CALENDARIO DE AVANCE DE LAS OBRAS</p> <p>- SUPERVISAR LOS PREDIOS PROPUESTOS PARA NUEVOS PLANTELES Y OPTIMIZAR LOS PROYECTOS A DESARROLLAR</p>

ESPESIFICAS

SRIA. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
Dirección General de Normatividad y  
Desarrollo Administrativo

★ JUL. 18 1994 ★

VALIDADO Y REGISTRADO



CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF08201	SUPERVISOR DE ESPACIOS ESCOLARES	11

C O N O C I M I E N T O	1.1 ESCOLARIDAD					
	PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TÉCNICA DE 3 AÑOS, O 50% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA.					
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD					
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADOR DE PALABRAS					
Y A P T I T U D	1.3 CRITERIO E INICIATIVA					
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O DE CONTROL INTERNO, PARA REALIZAR ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR Y OPTIMIZAR RECURSOS EN EL AREA DE SU ADSCRIPCION.					
R E S P O N S A B I L I D A D	1.4 EXPERIENCIA					
	MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGUEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.					
	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN					
CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS. DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN, Y LA PROGRAMACION DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL AREA.						
2.2 CADENA DE MANDO						
LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 5 A 14						
DIRECTAS			INDIRECTAS			
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL	
2.3 COORDINACION Y SUPERVISION						
COORDINA Y SUPERVISA DIRECTAMENTE A 4 PERSONAS DE UNA UNIDAD ESPECIALIZADA						
2.4 ECONOMICA						
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$10,000.000						



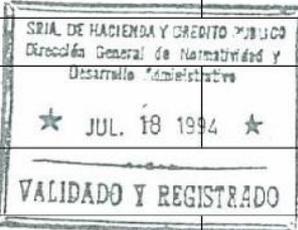
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

# CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF08201	SUPERVISOR DE ESPACIOS ESCOLARES	11

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5	POR RELACIONES	
		TRATO CON EL PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	2.6	POR SEGURIDAD DE OTROS	
		REQUIERE DAR INSTRUCCIONES POR SEGURIDAD AL PERSONAL A SU CARGO	
	2.7	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
		DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	
E S F U E R Z O	3.1	ESFUERZO 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	
	3.2	ESFUERZO FÍSICO	
		ESFUERZO FÍSICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR	
	3.3	PRESIÓN DE TIEMPO	
		PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	
C O N D I C I O N E S	4.1	RIESGO	
		CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	
	4.2	AMBIENTE	
		CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN A LA INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE, EN FORMA ESPORADICA.	
	4.3	HORARIO	
		REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	
C M	5	COMPETIVIDAD EN EL MERCADO	
		MEDIANA OFERTA	



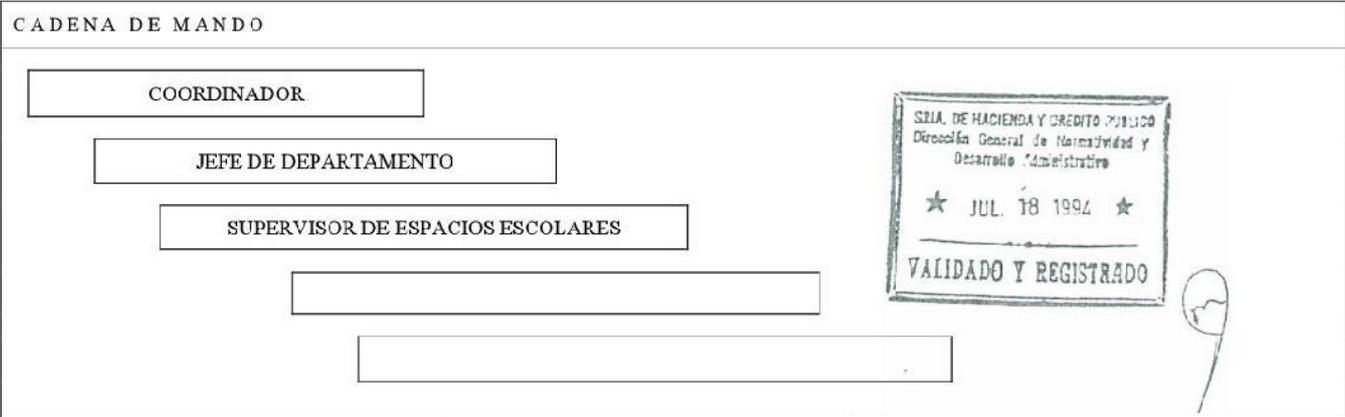
	PUNTUACION	TOTAL
--	------------	-------

# CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF08201	SUPERVISOR DE ESPACIOS ESCOLARES	11

## CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		COORDINADOR
		JEFE DE DEPARTAMENTO
		SUPERVISOR DE ESPACIOS ESCOLARES



VALUO	REVISO	AUTORIZO

f

# **ASISTENTE EN INFORMÁTICA**

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF12201	ASISTENTE EN INFORMATICA	II
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE PROYECTO SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

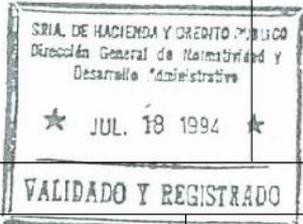
FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROGRAMAR Y DESARROLLAR PAQUETES COMPUTACIONALES.</li> </ul>
E S P E C I F I C A S	<p>RAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO Y MOBILIARIO (C.P.U., MONITORES, TECLADOS, IMPRESORAS, ETC.)</li> <li>- PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOLICITAR A QUIEN CORRESPONDA EL CORRECTIVO.</li> <li>- APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS QUE LE SOLICITEN.</li> <li>- LAS DEMÁS INHERENTES AL PUESTO, QUE SEAN DE SU COMPETENCIA Y QUE LE ENCOMIENDE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.</li> <li>- DESARROLLAR EN LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN EL CONJUNTO DE ALGORITMOS NECESARIOS PARA LOS PROCESOS PROPUESTOS EN EL ANÁLISIS DE SISTEMAS.</li> <li>- EJECUTAR PRUEBAS Y CORRECCIONES A LOS PROGRAMAS DE RECIENTE DESARROLLO.</li> <li>- PROPONER ALTERNATIVAS PARA OPTIMIZAR LOS PROGRAMAS EXISTENTES.</li> <li>- DESARROLLAR PRUEBAS DE EJECUCIÓN DEL CÓDIGO DE PROGRAMA.</li> <li>- DEPURAR LOS PROBLEMAS QUE SURJAN DURANTE LAS PRUEBAS.</li> <li>- DEFINIR LOS ALGORITMOS A DETALLE DE LOS DIAGRAMAS.</li> <li>- ELABORAR DIAGRAMAS DE LOS PROCESOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROGRAMAS</li> </ul>



*(Handwritten signature)*

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CFI2201	ASISTENTE EN INFORMATICA	11

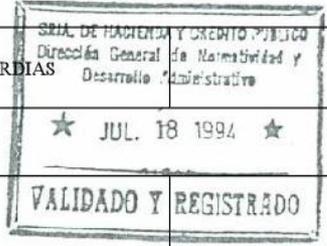
C O N O C I M I E N T O  Y A P T I T U D	1.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD						
	PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TÉCNICA DE DOS AÑOS						
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD						
	DOMINIO, DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORA PERSONAL, DOMINIO DE POR LOS MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES, APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.						
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA						
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES. QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.						
	1.4 EXPERIENCIA						
	MAS DE 1 AÑO O EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL						
	R E S P O N S A B I L I D A D  E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN					
		CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO A LOS 6 MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL AREA. SIN REPERCUSIONES INSTITUCIONALES.					
2.2 CADENA DE MANDO							
PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO							
DIRECTAS			INDIRECTAS				
No.		PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL	
2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN							
NO LA EJERCE.							
2.4 ECONÓMICA							
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$10,000.00							



9

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF12201	ASISTENTE EN INFORMÁTICA	11

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE	
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA	
E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO 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	
	3.2 ESFUERZO FÍSICO	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR	
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	
C O N D I C I O N E S	4.1 RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	
	4.2 AMBIENTE	
	FAVORABLE	
	4.3 HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL, CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.	
C M	5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA	



	PUNTUACION	TOTAL
--	------------	-------

# CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF12201	ASISTENTE EN INFORMATICA	11

## CADENA DE MANDO / RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		JEFE DE DEPARTAMENTO
		JEFE DE PROYECTO
		SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA
		ASISTENTE EN INFORMATICA



VALUO	REVISO	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
	<i>[Signature]</i>	

S.H.C.P.

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CEDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

PAGINA

5 DE 5

FECHA DE ELAB.

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF12201	ASISTENTE EN INFORMÁTICA	11

RANGO MEDIO	RANGO MÍNIMO
NIVEL DE ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESCOLARIDAD
PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE TRES AÑOS	PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES
DESTREZA Y HABILIDAD	DESTREZA Y HABILIDAD
DOMINIO, DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORA PERSONAL, DE POR LO MENOS 5 PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS.
CRITERIO E INICIATIVA	CRITERIO E INICIATIVA
COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	COMPRENDER E INTERPRETAR, NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL	MAS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN
DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UNA ÁREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO, YA QUE REQUIERE DE ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO, DE POR LO MENOS 3 MESES PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD PROFESIONAL, DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD DEL ÁREA	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESINDIBLE 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.
POR RELACIONES	POR RELACIONES
TRATO CONSTANTE CON EL PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL, DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL.
ESFUERZO MENTAL	ESFUERZO 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.	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.
ESFUERZO FÍSICO	ESFUERZO FÍSICO
NO REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS	NO REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS
PRESIÓN DEL TIEMPO	PRESIÓN DEL TIEMPO
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO
RIESGO	RIESGO
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

