



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
CÉDULAS DE VALUACIÓN DE LOS PUESTOS DE BASE****ÍNDICE**

- OFICIOS DE SOLICITUD PARA REGISTRO Y VALIDACIÓN
- SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS
- ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS
- AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
- SECRETARIA “C”
- TÉCNICO EN FILMACIÓN
- TÉCNICO BIBLIOTECARIO *
- TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS
- TUTOR ESCOLAR *
- ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL *
- TÉCNICO EN GRAFICACIÓN
- TÉCNICO EN EDICIÓN
- TÉCNICO EN CONTABILIDAD *

- ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA *

*EI CÓDIGO DE LAS CÉDULAS REFERIDAS PODRÁN SER IDENTIFICADOS EN EL NUEVO CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS, MISMA QUE ESTA EN PROCESO DE AUTORIZACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

**OFICIOS DE
SOLICITUD PARA
REGISTRO Y
VALIDACIÓN**

Metepec, 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 acepto 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.

A T E N T A M E N T E
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:

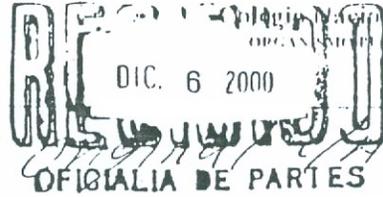
1. Se elaboraron y actualizaron los perfiles de puesto del Personal Administrativo de base del Colegio que a continuación se enlistan, no existiendo ningún comentario u observación por ambas partes por lo que al calce lo rubrican en cada una de sus hojas.
 1. Secretaría de Apoyos Diversos
 2. Asistente 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

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
P R E S E N T E .

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 Farell 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)

e 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.



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

SECRETARIA
DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**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.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
El Director General Adjunto

Alfonso Bocerril 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.

SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS

HACIENDA

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN 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

G E N E R A L E S	GRUPO: ADMINISTRATIVO
	MECANOGRAFIAR ESCRITOS, ATENDER AL PERSONAL Y LLAMADAS TELEFONICAS ASI COMO APOYAR EN LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

E S P E C I F I C A S	RAMA: SECRETARIAL
	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR ACTIVIDADES DE MECANOGRAFIA. • APLICAR TECNICAS EN ORTOGRAFIA Y REDACCION • SOLICITAR OPORTUNAMENTE Y CONTROLAR LA PAPELERIA Y MATERIAL DE OFICINA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA. • ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE SEAN SOLICITADAS. • RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION DEL AREA DE TRABAJO. • ORDENAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DEL AREA. • 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

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	2	DE	5
	16	8	2000			

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03201	SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS	1

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PRIMARIA COMPLETA, MÁS UNA CARRERA TECNICA DE UN AÑO.	IV
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA.	I
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.	II
1.4 EXPERIENCIA:		
SIN EXPERIENCIA	I	

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	
	SU FUNCION NO ES RELEVANTE YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO NO SUSTANTIVA	I
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMAY/O SIN MANDO	I
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LO EJERCE	I
	2.4 ECONÓMICA:	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5,000.00 PESOS.	II
2.5 POR RELACIONES:		
LAS NORMALES INTERNAS	I	

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03201	SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS	1

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORAMCION DE MEDIANA IMPORTANCIA.	II	

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL:	
	MINIMO	
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	NO REALIZA ESFUERZO FISICO	
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	SIN PRESION	

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. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO: EXCESO DE OFERTA	
------------------	---	--

PUNTUACIÓN TOTAL:	
--------------------------	--

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03201	SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS	1

RELACIÒN 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

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	16	8	2000	5		5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03201	SECRETARIA DE APOYOS DIVERSOS	1

**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
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.

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 OFRECER UNA ATENCION DE CALIDAD A LOS USUARIOS INTERNOS ASI COMO EXTERNOS DE LOS PROCESOS DEL AREA.



Handwritten signature and stamp, possibly indicating approval or completion of the document.

ASISTENTE DE SERVICIOS BÁSICOS

HACIENDA

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS	2

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES

G E N E R A L E S	GRUPO: SERVICIOS
	CONSERVAR EN ORDEN Y LIMPIEZA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO EN GENERAL, DESEMPEÑANDO LABORES DE PORTERO, DE MANTENIMIENTO MEÑOR NECESARIAS, ASI COMO REALIZAR TRAMITES DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERIA, TRABAJOS DE IMPRENTA Y MIMEOGRAFO.

E S P E C I F I C A S	RAMA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • REALIZAR LABORES DE MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA OFICIAL, EFECTUAR LAS COMPRAS OFICIALES QUE SE LE INDIQUEN, RECOPIRAR Y/O DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y MATERIAL DE OFICINA. • 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.

HACIENDA

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

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

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	6
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS	2

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

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	16	8	2000	4	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
---------------	--------------------------------	--------------

S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS	2
--------	--------------------------------	---

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	NO REQUIERE	I

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

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

PUNTUACIÓN TOTAL:	
--------------------------	--

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	5	DE	6
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS	2

RELACIÒN 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

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01201	ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS	2

**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 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 TECNOLÒGICOS 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.

**AUXILIAR DE
SERVICIOS
GENERALES**

HACIENDA

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÒN 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

G E N E R A L E S	GRUPO: SERVICIOS
	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.

E S P E C I F I C A S	RAMA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • PROPORCIONAR A LOS DOCENTES EL MATERIAL DE APOYO DIDACTICO SOLICITADO. ELABORAR REPORRTE 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. • 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 REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS CONSULTADOS Y/O PRESTADOS, ACTUALIZAR EL ARCHIVO. • DISEÑAR Y ELABORAR LOS FORMATOS, GRAFICAS, DIBUJOS Y ANUNCIOS REQUERIDOS; COLABORAR EN LA REALIZACION DE FOLLETOS, PERIODICO MURAL Y GACETAS; SOLICITAR OPORTUNAMENTE EL MATERIAL NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES MANTENIENDO EN BUEN ESTADO DE LIMPIEZA EL EQUIPO DE TRABAJO. • PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INSCRIPCION Y REINCRIPCION 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.

HACIENDA

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

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

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÌA	MES	AÑO	3	DE	6
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	SECUNDARIA O CARRERA TECNICA EQUIVALENTE EN TIEMPO	V
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA Y/O DE MANTENIMIENTO	I
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.	II
	1.4 EXPERIENCIA:	
	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
R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	
	SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE YA QUE CONTRIBUYE UN GRADO 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
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LO EJERCE	I
	2.4 ECONÓMICA:	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$ 5,000.00 PESOS.	II	
2.5 POR RELACIONES:		
LAS NORMALES INTERNAS	I	

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
---------------	--------------------------------	--------------

S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4
--------	---------------------------------	---

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL.	
	NO REQUIERE	I

ESFUERZO	3.1 ESFUERZO MENTAL:	
	MINIMA.	I
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD FISICA DEL TRABAJADOR.	II
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	II	

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

PUNTUACIÓN TOTAL:	
--------------------------	--

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	5	DE	6
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
S01202	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4

RELACIÒN 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

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			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 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, ASÍ COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE SERVICIO CONGRUENTE A LA FILOSOFÍA, 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

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	5

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES

G E N E R A L E S	GRUPO: ADMINISTRATIVO
	<ul style="list-style-type: none">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.

E S P E C I F I C A S	RAMA: SECRETARIA
	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORAR TODA CLASE DE ESCRITOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EN SU AREA, CUIDANDO LA REDACCION Y ORTOGRAFIA. • TOMAR DICTADOS DE SU JEFE INMEDIATO. • RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL AREA, LLEVANDO UN CONTROL DE LA MISMA. • CLASIFICAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO, ASI COMO INTEGRAR EXPEDIENTES DE LOS DIFERENTES ASUNTOS DEL AREA. • ATENDER Y REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS, ASI COMO LOS MENSAJES ESCRITOS Y VERBALES. • MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIRECTORIOS, TARJETEROS Y CONTROLES DEL AREA. • CONTROLAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE SU JEFE INMEDIATO. • ELABORAR LAS REQUISICIONES NECESARIAS DE MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO DEL AREA. • ATENDER Y ORIENTAR LAS PERSONAS QUE SE PRESENTEN EN EL AREA. • COLABORAR EN EVENTOS QUE ORGANICE EL CENTRO DE TRABAJO. • 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.

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	5

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	SECUNDARIA O CARRERA TECNICA EQUIVALENTE EN TIEMPO	V
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES	II
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS	I
1.4 EXPERIENCIA:		
SIN EXPERIENCIA	I	

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	
	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
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LO EJERCE.	I
	2.4 ECONÓMICA:	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIAZR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$5,000.00 PESOS.	II	
2.5 POR RELACIONES:		
RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	II	

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	5

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION DE MEDIANA IMPORTANCIA	II

E S F U E R Z O	3.1 ESFUERZO MENTAL:	
	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
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	NO REALIZA ESFUERZO FISICO.	I
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	II

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

PUNTUACIÓN TOTAL:	
--------------------------	--

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	4	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	5

RELACIÒN 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

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	16	8	2000	5		5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
A03202	SECRETARIA "C"	5

**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
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 OPERACIÓN 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.
COMUNICACIÓN	COADYUVAR A UNA ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EFICAS EN EL AREA PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO Y LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA.

TÉCNICO EN FILMACIÓN

HACIENDA

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T13201	TECNICO EN FILMACION	5

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES

G E N E R A L E S	GRUPO: TECNICO
	ADMINISTRAR LA VIDEOTECA Y FILMOTECA PARA EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DEL MATERIAL DE EDICION EN NUEVOS PROGRAMAS.

E S P E C I F I C A S	RAMA: RADIO Y TELEVISION
	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DEL ESTUDIO DE FILMACION. • CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPOS PARA DIAPORAMAS Y FILMACIONES. • PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE PRODUCCION. • SUPERVISAR EL ADECUADO ALMACENAMIENTO DE EQUIPOS DE PRODUCCION. • REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS EN EL EQUIPO, PARA SU UTILIZACION. • DETECTAR LAS NECESIDADES DE INSUMOS Y EQUIPOS. • 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

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

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
T13201	TECNICO EN FILMACION	5

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	VIII
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD COMO AUXILIARES DE OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA	II
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS	II
	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.	III

RESPONSABILIDADES	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.	III
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LO EJERCE	I
	2.4 ECONÓMICA:	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$20,000.00 PESOS.	IV
2.5 POR RELACIONES:		
TRATO CONSTANTE CON PERSONAS DE OTRAS AREAS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	III	

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T13201	TECNICO EN FILMACION	5

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	DISCRECION EN EL MANEJO DE LA INFORMACION DE MEDIANA IMPORTANCIA	II

E S F U E R Z O	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 DETECTABLES POR EL MISMO OCUPANTE.	II
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	NO REALIZA ESFUERZO FISICO	I
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	II

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

PUNTUACIÓN TOTAL:	
--------------------------	--

HACIENDA

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

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

CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	16	8	2000	5	DE	5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T13201	TECNICO EN FILMACION	5

**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
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.

TÉCNICO BIBLIOTECARIO

HACIENDA

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	6

TRAMO DE CONTROL

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

F U N C I O N E S

G E N E R A L E S	GRUPO:
	ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE BIBLIOTECA, ASI COMO PROPORCIONAR EL MATERIAL BIBLIOTECARIO Y ORIENTAR SOBRE LA CONSULTA DEL MISMO.

E S P E C I F I C A S	RAMA:
	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION DE ACUERDO AL SISTEMA ESTABLECIDO. • ELABORAR LAS FICHAS BIBLIOGRAFICAS DE ACUERDO AL SISTEMA PREVIAMENTE ESTABLECIDO PARA LA FACIL LOCALIZACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO. • 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. • AUXILIAR A LOS LECTORES EN LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO. • VIGILAR EL CORRECTO COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS. APEGANDOSE A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE RIGEN EL SERVICIO DE BIBLIOTECAS. • RECIBIR Y COLOCAR LOS TEXTOS UTILIZADOS EN SU LUGAR CORRESPONDIENTE PARA SU FACIL LOCALIZACION. • RESTAURAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO PARA SU MAXIMA DURACION Y APROVECHAMIENTO. • 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. • ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO. • SUGERIR LA COMPRA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA AMPLIAR EL ACERVO DE LA MISMA. • CLASIFICAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO MEDIANTE EL SISTEMA QUE OPERE EN EL AREA DE TRABAJO CATALOGANDO, ETIQUETANDO, MARBETEANDO Y ORDENANDO EL MISMO MATERIAL. • 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. • EXTENDER CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A QUIENES LO SOLICITEN. • 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.

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	6

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	VIII
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA	I
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER NORMAS REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA	III
1.4 EXPERIENCIA:		
MAS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	IV	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	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.	III
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LO EJERCE	I
	2.4 ECONÓMICA:	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIAZR SUS ACTIVIDADES \$10,000.00	III
2.5 POR RELACIONES:		
LAS NORMALES INTERNAS	I	

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	6

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	NO REQUIERE	I

E S F U E R Z O	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.	II
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJOR	II
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	SIN PRESION	I

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

PUNTUACIÓN TOTAL:

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	4	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	6

RELACIÒN 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

CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	16	8	2000	5	DE	5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	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
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 OPERACIÓN 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.
ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DE BIBLIOTECA	COADYUVAR A UNA ORGANIZACIÓN EFICAS EN EL AREA DE BIBLIOTECA PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO Y LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA.

TÉCNICO EN MATERIALES DIDÁCTICOS

HACIENDA

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS	6

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES

G E N E R A L E S	GRUPO: EDUCACION
	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.

E S P E C I F I C A S	RAMA: CAPACITACION
	<ul style="list-style-type: none"> • PREPARAR EL MATERIAL Y EQUIPO A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE CADA PRÁCTICA. • ENTREGAR EL MATERIAL, ACCESORIOS Y EQUIPO AL DOCENTE Y ALUMNADO, MEDIANTE EL VALE CORRESPONDIENTE. • APOYAR AL DOCENTE EN LA VIGILANCIA DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO DENTRO DEL LABORATORIO Y/O SALA AUDIOVISUAL Y REPORTAR LOS ACTOS DE INDISCIPLINA. • VIGILAR EL CORRECTO USO DEL EQUIPO, PARA MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN. • ASESORAR AL DOCENTE Y ALUMNADO EN GENERAL, EN EL MANEJO Y USO DEL MATERIAL, EQUIPO Y HERRAMIENTAS. • ORDENAR Y/O CLASIFICAR EL MATERIAL CON QUE SE CUENTA, PARA LA REALIZACION DE LAS PRACTICAS.

HACIENDA

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

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

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	6
	16	8	2000			

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

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS	6

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	
	NO REQUIERE	I

ESFUERZO	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.	II
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	II
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO; A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	II

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

PUNTUACIÓN TOTAL:	
--------------------------	--

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA 16	MES 8	AÑO 2000	5	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS	6

RELACIÒN 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

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

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
ED01201	TECNICO EN MATERIALES DIDACTICOS	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 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.

TUTOR ESCOLAR

HACIENDA

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	TUTOR ESCOLAR	6

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES

G E N E R A L E S	GRUPO:
	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.

E S P E C I F I C A S	RAMA:
	<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISAR EL ORDEN Y BUEN COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO. • ELABORAR LOS REPORTES DE LOS ALUMNOS QUE NO SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS. • VERIFICAR QUE EL PERSONAL DOCENTE ASISTA CON PUNTUALIDAD A SUS LABORES. EN CASO CONTRARIO, LEVANTAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES. • PROPORCIONAR AL PERSONAL DOCENTE EL MATERIAL NECESARIO PARA LA IMPARTICION DE SU CLASE. • PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS DE PROMOCION DEL PLANTEL. • ORIENTAR AL ALUMNADO PARA EL USO ADECUADO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL PLANTEL. • ELABORAR EL INFORME REFERENTE A SUS ACTIVIDADES. • ORIENTAR Y CANALIZAR TANTO AL PERSONAL INTERNO, ASI COMO EXTERNO EN RELACION A LAS ACTIVIDADES E INFORMACION PROPIAS DEL PLANTEL • 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

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

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	TUTOR ESCOLAR	6

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	VIII
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA	I
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA RELIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.	II
	1.4 EXPERIENCIA:	
SIN EXPERIENCIA	I	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	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.	III
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LO EJERCE	I
	2.4 ECONÓMICA:	
	RESPONSABLE DEL MOVILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$10,000.00 PESOS.	III
2.5 POR RELACIONES:		
RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA LA PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS	II	

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TUTOR ESCOLAR	6

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	
	NO REQUIERE	I

E S F U E R Z O	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.	II
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	II
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZA.	II

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.	II
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE	I
	4.3 HORARIO	
	REQUIERE DE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO	I
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:	
	EXCESO DE OFERTA	I

PUNTUACIÓN TOTAL:	
--------------------------	--

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	4	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TUTOR ESCOLAR	6

RELACIÒN 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

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	5	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN 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.

**ASISTENTE
ESCOLAR Y
SOCIAL**

HACIENDA

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	7

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES

G E N E R A L E S	GRUPO:
	ASESORAR Y ATENDER AL ALUMNADO DEL PLANTEL QUE PRESENTE PROBLEMAS CONDUCTUALES, ESCOLARES Y/O PERSONALES APORTANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÒN A LOS MISMOS.

E S P E C I F I C A S	RAMA:
	<ul style="list-style-type: none"> • ANALIZAR LOS REPORTES DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO PARA DETECTAR CAUSAS DE AUSENTISMO O POSIBLES DESERCIONES. • EFECTUAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES, PARA DETERMINAR LAS CAUSAS DE AUSENTISMO, DESERCIÓN Y BAJA DE ALUMNOS. • ORIENTAR AL ALUMNADO SOBRE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR . • ELABORAR ESTADÍSTICAS SOBRE AUSENTISMO, BAJAS Y DESERCIÓN DE ALUMNO. • REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS A LAS AULAS DE CLASE PARA INVESTIGAR ACTOS DE INDISCIPLINA Y DESVIACIONES EN EL APROVECHAMIENTO DEL ALUMNO. • IMPARTIR CURSOS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL A LOS ALUMNOS EN ESCUELAS SECUNDARIAS. • CONTROLAR EL SEGURO DE VIDA DE LOS ALUMNOS POR CICLO ESCOLAR. • COLABORAR EN LA CAMPAÑA DE PROMOCIÓN DEL PLANTEL. • IMPLANTAR PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA AL INTERIOR DEL PLANTEL • ELABORAR INFORMES REFERENTES A SUS ACTIVIDADES CUANDO SU JEFE INMEDIATO LO SOLICITE. • EL TRABAJADOR DESEMPEÑARÁ LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA DE TRABAJO DE LA DESCRIPCIÓN ASIGNADA A EN SU NOMBRAMIENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADA POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO	2	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	7

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES	VIII
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA	II
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	III
1.4 EXPERIENCIA:		
MÁS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	IV	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	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.	III
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA Y/OSIN MANDO	I
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LO EJERCE	I
	2.4 ECONÓMICA:	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$20,000.00	IV
2.5 POR RELACIONES:		
RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	I	

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	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

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL	III

E S F U E R Z O	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 POR EL MISMO OCUPANTE.	II
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	II
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	II

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

PUNTUACIÓN TOTAL:

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL	7

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

CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	16	8	2000	5	DE	5

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**

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 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.

PARA EL PUESTO

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.

TÉCNICO EN GRAFICACIÓN

HACIENDA

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
T08201	TECNICO EN GRAFICACION	8

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES

G E N E R A L E S	GRUPO: TECNICO
	DISEÑAR Y ELABORAR LOS FORMATOS, GRAFICAS, ANUNCIOS, ETC., ASI COMO PROPONER INNOVACIONES RELACIONADAS CON SU AREA DE TRABAJO.

E S P E C I F I C A S	RAMA: DIBUJO
	<ul style="list-style-type: none"> • DISEÑAR Y ELABORAR LOS DIPLOMAS, PORTADAS, CARTELES, ETC. SOLICITADOS. • ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS MEMORIAS GRAFICAS DEL PLANTEL. • SUGERIR LA COMPRA DE MATERIAL. QUE SE CONSIDERE NECESARIO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. • MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL EQUIPO Y MATERIAL UTILIZADO. • ELABORAR LOS INFORMES REFERENTES A SUS ACTIVIDADES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR 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

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

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
T08201	TECNICO EN GRAFICACION	8

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 EQUIVALENTE	VIII
	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 LOS MENOS SEIS MESES.	III
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER NORMAS REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS, QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	III
	1.4 EXPERIENCIA:	
MAS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA, O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	IV	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	
	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
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO.	I
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE.	I
	2.4 ECONÓMICA:	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO DEL EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$5,000.00 PESOS.	II	
2.5 POR RELACIONES:		
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	III	

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	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

R E S P O N S A B I L I D A D	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	NO REQUIERE	I

E S F U E R Z O	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.	II
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	II
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	II

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

C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO: MEDIANA OFERTA	II
------------------	---	----

PUNTUACIÓN TOTAL:	
--------------------------	--

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T08201	TECNICO EN GRAFICACION	8

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

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	16	8	2000	5		5

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
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
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

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
C01201	TECNICO EN EDICION	8

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES

G E N E R A L E S	GRUPO: COMUNICACIONES
	ESTRUCTURAR Y ADECUAR LOS ORIGINALES ENTREGADOS POR EL AUTOR A LAS NECESIDADES FORMALES DEL PROCESO EDITORIAL, DESARROLLANDO LAS TECNICAS SOBRE IMPRESIÒN, Y COMPAGINADO DE LOS MISMOS.

E S P E C I F I C A S	RAMA: PRENSA Y PUBLICIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> • CORREGIR LA SINTAXIS Y LA ORTOGRAFIA DE CADA MATERIAL DE APOYO DIDACTICO. • UNIFICAR LA TERMINOLOGIA Y LA SIMBOLOGIA CIENTIFICA Y TECNICA DE CADA OBRA DE ACUERDO CON LAS NORMAS EDITORIALES PARA ELABORAR EL MATERIAL DIDACTICO. • RECOPIRAR VOCABULARIO TECNICO, INCLUYENDO SU DEFINICION. • INTEGRA LOS REGISTROS LEGALES (ISBN-ISSN) A TODOS Y CADA UNO DE LOS TITULOS DE APOYO A LA ENSEÑANZA QUE PRODUCE EL PLANTEL. • PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO MENOR AL EQUIPO • DESARROLLAR TECNICA SOBRE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y COMPAGINADO DE LOS TRABAJOS SOLICITADOS. • SUGERIR LA COMPRA DE MATERIAL REQUERIDO PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. • DISEÑAR LOS FORMATOS NECESARIOS QUE LE PERMITAN LLEVAR UN CONTROL INTERNO PARA FACILITAR SU TRABAJO. • 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

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

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
C01201	TECNICO EN EDICION	8

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	VIII
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS	II
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA	IV
1.4 EXPERIENCIA:		
MAS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL	IV	

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	
	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
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LO EJERCE	I
2.4 ECONÓMICA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$20,000.00 PESOS	IV	
2.5 POR RELACIONES:		
LAS NORMALES INTERNAS	I	

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
C01201	TECNICO EN EDICION	8

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	NO REQUIERE	I

E S F U E R Z O	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	II
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR	I
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	II

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

PUNTUACIÓN TOTAL:	
--------------------------	--

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
C01201	TECNICO EN EDICION	8

RELACIÒN 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

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	16	8	2000	5		5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
C01201	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**

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 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

PARA EL PUESTO

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.

TÉCNICO EN CONTABILIDAD

HACIENDA

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO EN CONTABILIDAD	9

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES

G E N E R A L E S	GRUPO:
	REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE SE EFECTUAN EN EL CENTRO DE TRABAJO.

E S P E C I F I C A S	RAMA:
	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORAR Y CONTABILIZAR LAS POLIZAS DE DIARIO, INGRESOS, EGRESOS Y CHEQUES. • REGISTRAR EN AUXILIARES Y LIBROS CONTABLES. LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN EN EL CENTRO TRABAJO. • COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO. • REPORTAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES Y ANOMALIAS DE IMPORTANCIA PARA EL AREA. • COADYUVAR EN EL CALCULO DE IMPUESTOS. • ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES REFERENTES AL AREA QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO. • 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.

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO EN CONTABILIDAD	9

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 UN AÑO	XI
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES Y PROCESADORES DE PALABRAS	II
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMENTEN LOS OBJETIVOS DEL AREA	IV
1.4 EXPERIENCIA:		
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	

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	
	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
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE	I
	2.4 ECONÓMICA:	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES \$ 20.000.00	IV	
2.5 POR RELACIONES:		
LAS NORMALES INTERNAS	I	

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO EN CONTABILIDAD	9

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL	III	

E S F U E R Z O	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	II
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	NO REALIZA ESFUERZO FISICO	I
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	II

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

PUNTUACIÓN TOTAL:

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	4	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO EN CONTABILIDAD	9

RELACIÒN 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

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	16	8	2000	5		5

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	TECNICO EN CONTABILIDAD	9

**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 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
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

PARA EL PUESTO

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.

**ADMINISTRATIVO
TÉCNICO
ESPECIALISTA**

HACIENDA

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

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA	11

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES

G E N E R A L E S	GRUPO: ADMINISTRATIVA
	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.

E S P E C I F I C A S	RAMA: ADMINISTRATIVA
	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR, ANALIZAR, INTEGRAR, DEPURAR Y MANTENER UN CONTROL OPTIMO SOBRE EL FLUJO DE LA DOCUMENTACION DEL AREA. • APOYAR EN LA REALIZACION DE CUADROS ESTADISTICOS, REPORTES Y FORMATOS DEL AREA. • REALIZAR INVENTARIOS FISICOS Y ACTUALIZACION DE MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS. • PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LAS ACCIONES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO DE SU AREA. • PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LA LOGISTICA DE EVENTOS Y VIAJES ORGANIZADOS POR EL AREA. • APOYAR EN LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION A PROBLEMAS Y/O PROYECTOS ADMINISTRATIVOS-OPERATIVOS. • EMITIR OPINIONES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. • 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.

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA	11

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 TRES AÑOS O 50% DE CREDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA	XIII
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES Y PROCESADORES DE PALABRAS.	II
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMENTEN LOS OBJETIVOS DEL AREA	IV
1.4 EXPERIENCIA:		
MAS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL	IV	

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	
	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
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LO EJERCE	I
2.4 ECONÓMICA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES \$20.000.00	IV	
2.5 POR RELACIONES:		
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	III	

HACIENDA

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	5
	16	8	2000			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA	11

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE	I
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL	III

E S F U E R Z O	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.	II
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	NO REALIZA ESFUERZO FISICO	I
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	II

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

PUNTUACIÓN TOTAL:

HACIENDA

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

CÓDIGO	DENOMINACIÒN DEL PUESTO	NIVEL
	ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALISTA	11

RELACIÒN 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

CÈDULA DE VALUACIÒN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÒN			Nº DE PAGINA		
	DÍA	MES	AÑO		DE	
	16	8	2000	5		5

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	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**

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
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.

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.
COMUNICACION	COADYUVAR A UNA ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EFICAS EN EL AREA PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO Y LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTAN.