

# **PROFESIOGRAMAS**

## **PLANTELES**

1. JEFE DE OFICINA (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)
2. JEFE DE OFICINA (SERVICIOS ESCOLARES)
3. JEFE DE OFICINA (PLANEACIÓN)
4. ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
5. SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL
6. BIBLIOTECARIO
7. OFICIAL DE MANTENIMIENTO
8. AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
9. VIGILANTE
10. ENFERMERA
11. CAPTURISTA
12. LABORATORISTA
13. ENCARGADO DEL ORDEN
14. PROGRAMADOR (PLANEACIÓN)
15. PROGRAMADOR (SERVICIOS ACADÉMICOS)
16. TRABAJADORA SOCIAL
17. ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN - A)
18. ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN - BC)
19. ANALISTA ESPECIALIZADO (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)
20. TAQUIMECANÓGRAFA
21. CHOFER
22. ALMACENISTA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
---------------------------------------	------------	--

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO	1	DE	4

**PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
A01001	JEFE DE OFICINA (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	14	A B C

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL	MODELO
	DIRECTOR DE PLANTEL		A B
	SUBDIRECTOR DE PLANTEL		C

**FUNCIONES**

<b>G E N E R A L E S</b>	<p><b>GRUPO: ADMINISTRATIVO</b></p> <p>REALIZA ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES INHERENTES A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<p><b>RAMA: ADMINISTRATIVA</b></p> <p>ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL PLANTEL, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>DIFUNDIR Y VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL, ADOPTANDO LAS MEDIDAS QUE PROCEDAN.</p> <p>COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES DEL PLANTEL.</p> <p>DIRIGIR Y SUPERVISAR LA COMPRA, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL PLANTEL.</p> <p>COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN EL PLANTEL.</p> <p>APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS.</p> <p>IMPLANTAR Y OPERAR LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL PLANTEL.</p> <p>LLEVAR EL CONTROL Y REALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>ASISTE A REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR SU JEFE INMEDIATO.</p> <p>ATENDER A TODA PERSONA QUE DESEE TRATAR ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>			FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
			DÍA	MES	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
A01001	JEFE DE OFICINA (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	14	A B C

R E S P O N S A B I L I D A D	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>
	NO REQUIERE.
	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN COSIDERADA CONFIDENCIAL.

E S F U E R Z O	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO</b>
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO.
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO</b>
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.

C O N D I C I O N E S	<b>02.1 RIESGO:</b>
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.
	<b>02.2 AMBIENTE:</b>
	FAVORABLE.
	<b>02.3 HORARIO:</b>
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN CONDICIONES DE TRABAJO.

C M	<b>S COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b>
	MEDIANA OFERTA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL						
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b> PLANTELES			FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
			DÍA	MES	AÑO	I	DE	A

**PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
A01001	JEFE DE OFICINA (SERVICIOS ESCOLARES)	14	A B C

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL	MODELO
	DIRECTOR DE PLANTEL		A
	SUBDIRECTOR DE PLANTEL		B C
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL	MODELO
	PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES		A B C

**FUNCIONES**

G E N E R A L E	<b>GRUPO: ADMINISTRATIVO</b>
	REALIZA TODA LAS TAREAS DE TIPO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES.
E S P E C I F I C A S	<b>RAMA: ADMINISTRATIVA</b>
	ADMINISTRA, SUPERVISA Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES DE:
	LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS ALUMNOS, QUE CUBRA CON LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN.
	LA ELABORACIÓN DE LAS LISTAS DE ALUMNOS CON PROBLEMAS DE INSCRIPCIÓN.
	LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE GRUPOS EN EL PLANTEL.
	LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE Y KARDEX DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO, MANTENIENDO ACTUALIZADO ESTE ÚLTIMO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
	LA ELABORACIÓN DE LAS CREDENCIALES Y ENVÍO AL DIRECTOR DEL PLANTEL PARA SU FIRMA Y ENTREGA A LOS ALUMNOS.
	LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL Y EL ENVÍO A SU JEFE INMEDIATO.
	EL REGISTRO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS, ASÍ COMO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
	LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y BOLETAS DE CALIFICACIONES.
LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE A LAS BAJAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE LOS ALUMNOS Y EL CONTROL SOBRE LOS MOVIMIENTOS.	
AUXILIA EN LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA.	
ATENDER A TODA PERSONA QUE DESEE TRATAR ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.	
Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL					
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTÉLES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	2	DE	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
AO1001	JEFE DE OFICINA (SERVICIOS ESCOLARES)	14	A B C

C O N D I C I M E N T O  Y A P T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	CARTA DE PASANTE O EL 100% DE CRÉDITOS CUBIERTOS DE UNA CARRERA A NIVEL DE LICENCIATURA APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES, DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES Y PROCESADORES DE PALABRAS.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL ÁREA EN QUE LABORA.
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>
	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>
	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES IMPORTANTE, SU AUSENCIA ES RELEVANTE Y ES IMPRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS YA QUE NO PUEDE SER SUSTITUIDO POR OTRO SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>
	LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 03 A 14
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS DE UNA UNIDAD, ES RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UN ÁREA ESPECIALIZADA, REALIZANDO ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.
	<b>2.4 ECONÓMICA:</b>
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.
	<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>
	RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.

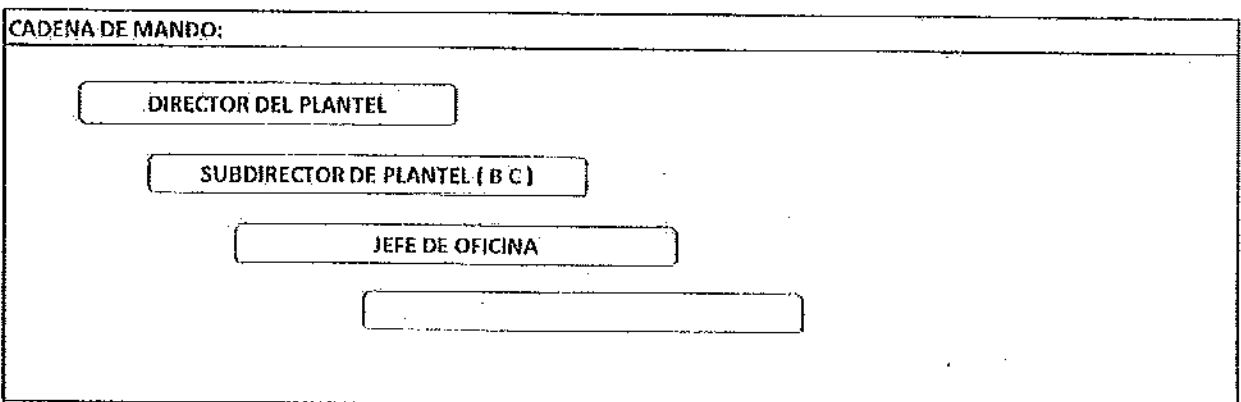
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL						
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>			FECHA DE ELABORACIÓN					
			DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA		
						4	DE	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
A01001	JEFE DE OFICINA (SERVICIOS ESCOLARES)	14	A B C

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
A01001	14	JEFE DE OFICINA



ELABORÓ	Vo.Bo.	VALIDÓ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL					
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	1	DE	4

**PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
A01001	JEFE DE OFICINA (PLANEACIÓN)	14	BC

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL	MODELO
	DIRECTOR DE PLANTEL		BC
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL	MODELO
	PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE PLANEACION		BC

**FUNCIONES**

<b>G E N E R A L E S</b>	<b>GRUPO: ADMINISTRATIVO</b>
	REALIZA TODA LAS TAREAS DE TIPO ADMINISTRATIVO; CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN.
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<b>RAMA: ADMINISTRATIVA</b>
	ADMINISTRA, SUPERVISA Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES DE: LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL Y ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DEL PLANTEL. LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL. LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO A LO AUTORIZADO POR DIRECCION GENERAL. EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL PLANTEL. LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE INFRAESTRUCTURA Y AMPLIACIÓN A LA COBERTURA DEL PLANTEL. LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD Y/O REFRENDO DE NUEVOS SERVICIOS Y CARRERAS EN EL PLANTEL. LA ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE INMUEBLES Y EQUIPOS DEL PLANTEL. LA INFORMACIÓN DE LOS INDICADORES INSTITUCIONALES DEL PLANTEL. LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DEL PLANTEL. AUXILIA EN LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA. ASISTE A REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR SU JEFE INMEDIATO. ATENDER A TODA PERSONA QUE DESEE TRATAR ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		<b>SEP</b>		OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL				
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>				FECHA DE ELABORACIÓN			No DE PÁGINA	
				DÍA	MESES	AÑO	3	DE
<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>			<b>NIVEL</b>	<b>MODELO</b>			
A01001	JEFE DE OFICINA (PLANEACIÓN)			14	B C			
R E S P O N S A B I L I D A D	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>							
	NO REQUIERE.							
E S F U E R Z O	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>							
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN COSIDERADA CONFIDENCIAL.							
E S F U E R Z O	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>							
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.							
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO</b>							
C O N D I C I O N E S	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO.							
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO</b>							
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.							
C O N D I C I O N E S	<b>02.1 RIESGO:</b>							
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.							
	<b>02.2 AMBIENTE:</b>							
C O N D I C I O N E S	FAVORABLE.							
	<b>02.3 HORARIO:</b>							
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN CONDICIONES DE TRABAJO.							
C M	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b>							
	MEDIANA OFERTA							



**ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL					
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN			PÁG. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	2	DE	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
AO1005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	07	ABC

C O N O C I M I E N T O  Y  A P Y I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	PREPARATORIA, MÁS UNA CARRERA TÉCNICA DE 1 AÑO.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS.	
<b>1.02 EXPERIENCIA:</b>	
NO MENOS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA O EN EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>
	LA FUNCIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS NO ES RELEVANTE, YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO.
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
	NO LA EJERCE.
<b>2.02 ECONÓMICA:</b>	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	
<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>	
RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	Nº. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	07	A B C

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
A01001	14	JEFE DE OFICINA
A01005	7	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

**CADENA DE MANDO:**

```

  DIRECTOR DE PLANTEL
    |
  SUBDIRECTOR DE PLANTEL ( B C )
    |
  JEFE DE OFICINA
    |
  ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
    |
  
```

ELABORÓ	Vo.Bo.	VALIDÓ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL						
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b> PLANTELES			FECHA DE ELABORACIÓN					
			DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA		
						1	DE	1

**PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
CF34279	SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL	08	A B C

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL	MODELO
	DIRECTOR DE PLANTEL		A B C
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL	MODELO

**FUNCIONES**

G E N E R A L E S	<p><b>GRUPO: CONFIANZA</b></p> <p>PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO SECRETARIAL QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL Y APOYAR EN SU CASO, A LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN.</p>
E S P E C Í F I C A S	<p><b>RAMA: ADMINISTRATIVA</b></p> <p>TOMAR DICTADO Y TRANSCRIBIRLO CON FIDELIDAD, BUENA ORTOGRAFÍA Y LIMPIEZA.          ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN PARTICULAR Y OFICIAL DEL DIRECTOR DEL PLANTEL.          ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.          RECIBIR Y CONTROLAR CORRESPONDENCIA OFICIAL Y PARTICULAR DEL DIRECTOR DEL PLANTEL.          MANEJAR Y RESGUARDAR LOS SELLOS DE LA DIRECCIÓN A LA QUE ESTA ADSCRITA.          ATENDER LAS SOLICITUDES DE ENTREVISTA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL.          RECIBIR AL PERSONAL QUE VISITA AL DIRECTOR DEL PLANTEL.          COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.          REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE PÁGINA		
		DÍA		MES	AÑO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
CF34279	SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL	08	A B C

RESPONSABILIDAD	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>
	NO REQUIERE.
	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>
	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

ESFUERZO	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERÍODOS CORTOS. TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO</b>
	NO REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS.
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO</b>
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES DESIGNADAS AL PUESTO PARA EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.

CONDICIONES	<b>4.1 RIESGO:</b>
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>
	FAVORABLE.
	<b>4.3 HORARIO:</b>
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.

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

**BIBLIOTECARIO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	Nº. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
T05003	BIBLIOTECARIO	06	A B C

C O N D I C I M E N T E S Y A P T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES EN TIEMPO.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS. ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL ÁREA DONDE LABORA.	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
MENOS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EN EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO ESTATAL.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>
	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y PRECINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE LABORA.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>
	NO TIENE.
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
SIN PERSONAL A SU CARGO, PERO PUEDE SUPERVISAR PERSONAS.	
<b>2.02 ECONÓMICA:</b>	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES	
<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>	
RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMAS INTERNAS.	

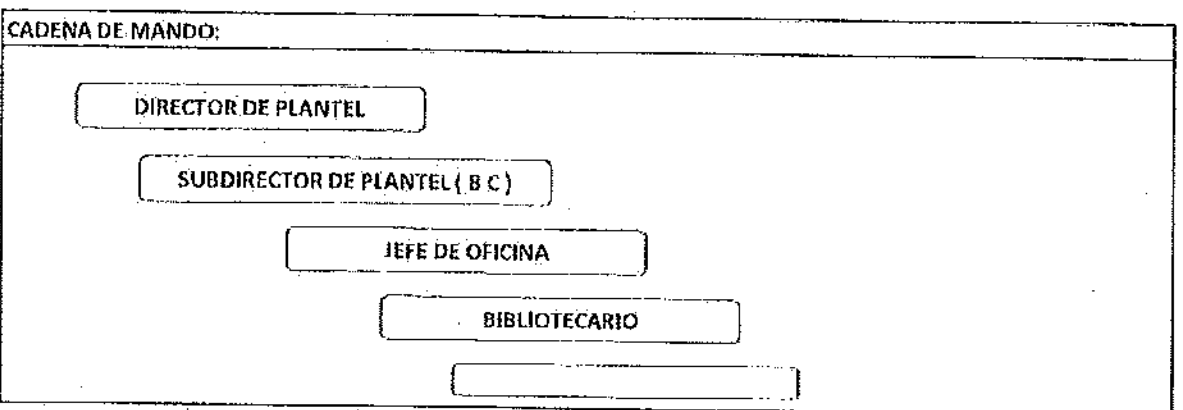
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN
		DÍA    MES    AÑO
		No. DE PÁGINA
		4    DE    4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
T05003	BIBLIOTECARIO	06	A B C

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
A01001	14	JEFE DE OFICINA
T05003	06	BIBLIOTECARIO



ELABORÓ	Vo.Bo.	VALIDÓ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL				
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>			FECHA DE ELABORACIÓN			Nº DE PÁGINA
			DÍA	MES	AÑO	

**PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
SO7007	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	04	A B C

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL	MODELO
A01001	JEFE DE OFICINA (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	14	A B C
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL	MODELO
SO1801	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	3	A B C

**FUNCIONES**

G E N E R A L E S	<b>GRUPO: SERVICIOS</b>
	APOYA EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN.
E S P E C I F I C A S	<b>RAMA: MANTENIMIENTO GENERAL</b>
	EFFECTUA LAS REPARACIONES QUE SE LE REQUIERA. CUMPLE CON EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.  APOYA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LA INSTITUCIÓN.  CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD QUE SE ESTABLEZCA.  Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	3

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
SO7007	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	04	A B C

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

E S F U E R Z O	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>
	MÍNIMO.
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO</b>
	INTENSIDAD Y CONTINUIDAD FUERA DE LO COMÚN EN LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES.
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO</b>
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PÉRDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFÍCIL RECUPERACIÓN.

C O N D I C I O N E S	<b>02.1 RIESGO:</b>
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS EN ACTIVIDADES MENORES SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO MÓTORAS Y/O PSÍQUICAS.
	<b>02.2 AMBIENTE:</b>
	FAVORABLE
	<b>02.3 HORARIO:</b>
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN CONDICIONES DE TRABAJO.

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

**AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL					
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN			NO. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	2	DE	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
SO1801	AUXILIAR DE SEVICIOS Y MANTENIMIENTO	03	ABC

C O R R E C T I M E N T O  Y  A P T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	SECUNDARIA.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS.	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
SIN EXPERIENCIA.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>
	LA FUNCIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS NO ES RELEVANTE, YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO NO SUSTANTIVA.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO.
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
NO LA EJERCE.	
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>	
RESPONSABLE DEL MÓBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES	
<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>	
LAS NORMALES INTERNAS.	

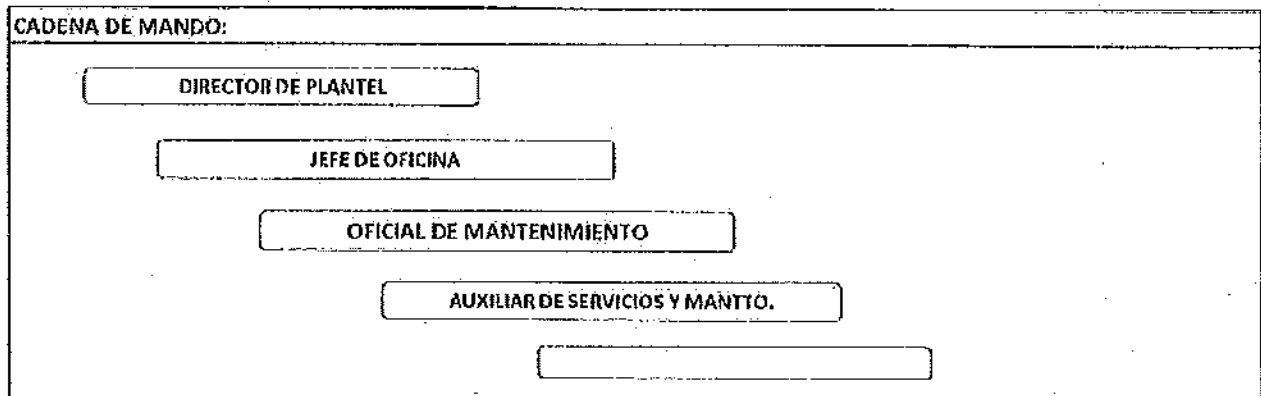
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN
		DÍA    MES    AÑO
		NÚM. DE PÁGINA
		4    DE    4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
SO1801	AUXILIAR DE SEVICIOS Y MANTENIMIENTO	03	A B C

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
A01001	14	JEFE DE OFICINA
SO1801	04	OFICIAL DE MANTENIMIENTO
SO1801	03	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTTO.



ELABORÓ	Vo.Bo.	VALIDÓ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE PÁGINA		
		DÍA	MÉS	AÑO	1

**PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
S14003	VIGILANTE	04	A B C

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL	MODELO
AD1001	JEFE DE OFICINA (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	04	A B C
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL	MODELO

**FUNCIONES**

<b>G E N E R A L E S</b>	<b>GRUPO: SERVICIOS</b>
	REALIZA RECORRIDOS EN LAS ÁREAS DEL PLANTEL, CON EL OBJETO DE VIGILAR Y REPORTAR ACUALQUIER ANOMALÍA O SITUACIÓN EXTRAORDINARIA.
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<b>RAMA: TRANSPORTE TERRESTRE</b>
	MANTIENE COMUNICACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DEL PLANTEL, CON EL OBJETO DE INFORMAR A CADA UNA DE ÉSTAS LA SITUACIÓN ACTUAL.
	ELABORA Y PRESENTA A SU JEFE INMEDIATO, LOS INFORMES DIARIOS DE VIGILANCIA, PARTES INFORMATIVAS, REPORTE, INCIDENTES, ETC.
	REALIZA RECORRIDOS RUTINARIOS EN SU ÁREA DE TRABAJO. Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SEP	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
---------------------------------------	-----	--

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES	FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE PAGINA		
	DÍA    MES    AÑO	3	DE	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
S14003	VIGILANTE	04	A B C

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b> REQUIERE DAR O RECIBIR INSTRUCCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN O SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD A PERSONAS O INSTITUCIONES
	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> NO REQUIERE.

E S F U E R Z O	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b> MÍNIMO
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b> ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:</b> PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS, PÉRDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE RECUPERACIÓN.

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

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

**ENFERMERA**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE PÁGINA
		DÍA    MES    AÑO	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
TO9802	ENFERMERA	09	A B C

C O N O C I M I E N T O  Y  A F T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	TÉCNICO O PASANTE DE LICENCIATURA DE LA CARRERA A LA QUE SE REFIERE EL PUESTO.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO MÉDICO Y DE OFICINA.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
CONPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL ÁREA DONDE LABORA.	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
MÁS DE TRES AÑOS DE ANTIGÜEDAD, SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>
	SU AUSENCIA AFECTA EL ÓRDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL ÁREA SIN TENER REPERCUSSION INSTITUCIONAL.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>
	SIN MANDO.
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
	NO LA EJERCE.
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	
<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>	
TRATO CON EL PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	

**CAPTURISTA**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	2

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
TO6027	CAPTURISTA	08	ABC

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	PREPARATORIA COMPLETA, MÁS UNA CARRERA TÉCNICA DE UN AÑO.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DOMINIO, DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORA PERSONAL, DOMINIO POR LO MENOS DE 5 PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
CONPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL ÁREA DONDE LABORA.	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
MÁS DE DOS AÑO DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O A FIN DENTRO DEL GOBIERNO.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>
	CONTRIBUYE GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE ÁREA, INSUSTITUIBLE INMEDIATAMENTE POR ALGUIEN SIN UN ADIESTRAMIENTO PRÁCTICO PREVIO EN EL ÁREA ESPECÍFICA POR MÁS DE TRES MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN, LA PROGRAMACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
	<b>2.2 CÁDENA DE MANDO:</b>
	PIE DE RAMO Y/O SIN MANDO.
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
	NO LA EJERCE.
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	
<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>	
TRATO CON EL PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA MISMA.	

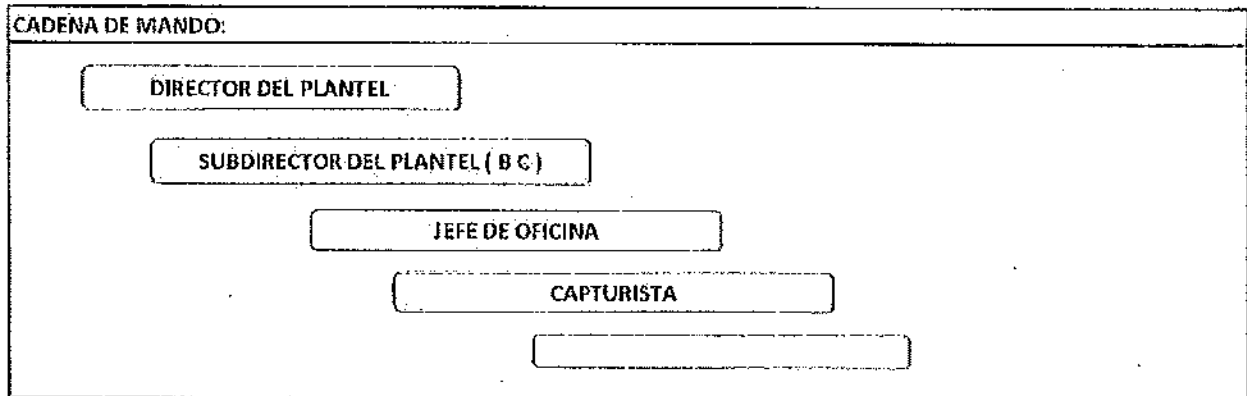
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN
		DÍA    MES    AÑO
		Nº. DE PÁGINA
		4    DE    4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
TO6027	CAPTURISTA	08	A B C

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
A01001	14	JEFE DE OFICINA
TO6027	07	CAPTURISTA



ELABORÓ	Va.Bo.	VALIDÓ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	Nº. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	J

**PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
T16005	LABORATORISTA	OB	A B C

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL	MODELO
	COORDINADOR DE PLANTEL		A B C
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL	MODELO

**FUNCIONES**

D E F I N I C I O N E S	<b>GRUPO: TÉCNICO</b>
	COADYUVA EN LAS ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS DE LABORATORIO.
E S P E C Í F I C A S	<b>RAMA: LABORATORIO</b>
	PROPORCIONA A LOS MAESTROS Y ALUMNOS EL MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS EXPERIMENTALES. RECORRE AL FINAL DE CADA TURNO, LAS INSTALACIONES DE SU ÁREA A FIN DE DETECTAR O RECIBIR REPORTES SOBRE DESPERFECTOS O FUGAS EN AULAS-LABORATORIO. ACUERDA CON LOS MAESTROS SOBRE LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EL ÁREA A SU CARGO. ELABORA LA REQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO DE LABORATORIO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA Y LO SÓLICITA AL RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DE HORARIOS, PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS-PRÁCTICAS. ELABORA Y PRESENTA A SU SUPERIOR EL PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLAR PARA EL PRÓXIMO PERÍODO LECTIVO; CONVOCA Y/O ASISTE A REUNIONES DE TRABAJO. REALIZAR PREVIAMENTE LAS PRÁCTICAS, PARA BUSCAR LA SEGURIDAD DE LA DEMOSTRACIÓN FRENTE AL ALUMNO. Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL		
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	NO. DE PÁGINA	
		DÍA	MES	AÑO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
T16005	LABORATORISTA	08	A B C

R E Q U I E R E	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>
	REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN O AJENAS A ELLAS.
I N F O R M A C I O N	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>
	NO REQUIERE.

E S F U E R Z O	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO</b>
	NO REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS.
P R E S I O N	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO</b>
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.

C O N D I C I O N E S	<b>02.1 RIESGO:</b>
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ACCIDENTES MENORES, SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.
	<b>02.2 AMBIENTE:</b>
H O R A R I O	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE FAVORABLE, ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICIÓN AL INTEMPERIE O CONTAMINACIÓN DEL AIRE EN FORMA ESPORÁDICA.
	<b>02.3 HORARIO:</b>
	NO REQUIERE HORARIO NORMAL.

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



**ENCARGADO DEL ORDEN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL					
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	2	DE	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
CF18201	ENCARGADO DEL ÓRDEN	08	A B C

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	CARTA DE PASANTE O EL 100 % DE CRÉDITOS CUBIERTOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA, APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DESTREZA Y HABILIDAD PRÁCTICA EN EL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LAS INVESTIGACIONES Y CONJUNTAR PRUEBAS.	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
MENOS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO AN NIVEL INFERIOR O EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DE GOBIERNO.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>
	SU AUSENCIA AFECTA EL ÓRDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL ÁREA, SIN TENER REPERCUSIONES INSTITUCIONALES.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>
	SIN MANDO.
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
NÓ LA EJERCE.	
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>	
NO REQUIERE.	
<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>	
TRATO CONSTANTE CON SPERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	



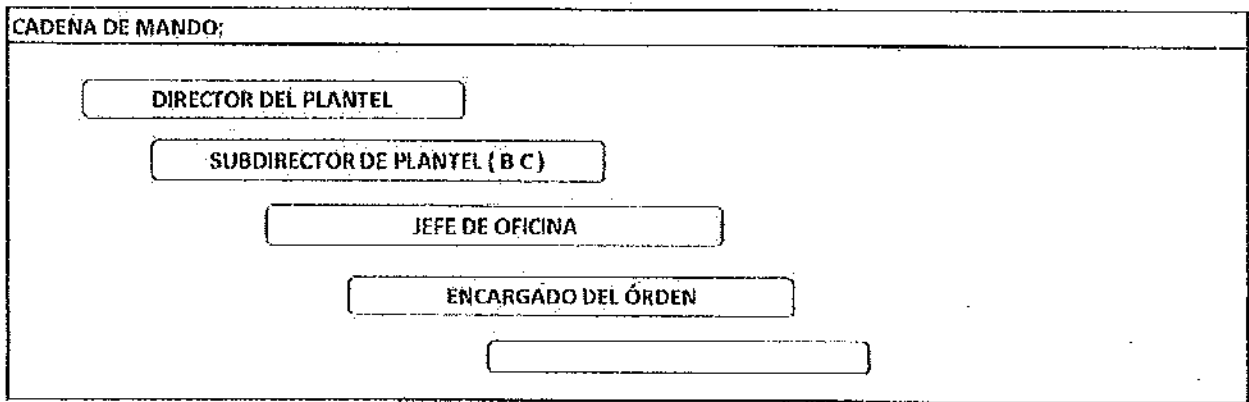
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN
		DIA    MES    AÑO
		No. DE PÁGINA
		4    DE    4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
CF18201	ENCARGADO DEL ORDEN	08	A B C

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
A01001	14	JEFE DE OFICINA
CF18201	08	ENCARGADO DEL ORDEN



ELABORÓ	Va.Bo.	VALIDÓ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL												
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">No. DE PÁGINA</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> <td style="width: 16.6%;">1</td> <td style="width: 16.6%;">DE</td> <td style="width: 16.6%;">1</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA			DÍA	MES	AÑO	1	DE	1
FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA											
DÍA	MES	AÑO	1	DE	1									

**PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
TO6018	PROGRAMADOR (PLANEACIÓN)	13	A B C

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL	MODELO
PO1002	ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN)	13	A
AO1001	JEFE DE OFICINA (PLANEACIÓN)	13	B C
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL	MODELO

**FUNCIONES**

<b>G E N E R A L E S</b>	<p><b>GRUPO: TÉCNICO</b></p> <p>ATENDER LAS NECESIDADES DE PROGRAMACIÓN Y COMPUTACIÓN ASI COMO LAS INHERENTES A LA OFICINA DE PLANEACIÓN</p>
<b>E S P E C Í F I C A S</b>	<p><b>RAMA: COMPUTACIÓN</b></p> <p>APOYA EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL Y ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DEL PLANTEL.          OPERA LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL.          DAR MANTENIMIENTO A LOS PROGRAMAS INTEGRALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTACIONAL.          AUXILIA EN LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA.          INTEGRA LA INFORMACIÓN DE LOS INDICADORES INSTITUCIONALES DEL PLANTEL.          REALIZA EL INVENTARIO FÍSICO DEL PLANTEL.          ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTAR EL SISTEMA DESARROLLADO.          ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL EN EL USO DE LOS PAQUETES COMPUTACIONALES.          LAS DEMÁS ENCOMENDADAS POR EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO.          VIGILAR QUE EL USO Y MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO SEA EL CORRECTO</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL					
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	3	DE	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
TO6018	PROGRAMADOR (PLANEACIÓN)	13	A B C

E S T R U C T U R A	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>
	REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN O AJENA A ELLA.
	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>
	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

E S F U E R Z O	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERÍODOS LARGOS HASTA 75% DE UNA JORNADA DE 12 HORAS, LABORADAS DIARIAMENTE, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO</b>
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO</b>
	NÓ ADMITE RETRASO POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMÁTICAS O PRESUPUESTALES, DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

C O N D I C I O N E S	<b>02.1 RIESGO:</b>
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.
	<b>02.2 AMBIENTE:</b>
	FAVORABLE.
	<b>02.3 HORARIO:</b>
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.

C H	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b>
	MEDIANA OFERTA

**PROGRAMADOR (SERVICIOS ACADÉMICOS)**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL					
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN			NÚMERO DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	2	DE	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
TO6018	PROGRAMADOR (SERVICIOS ACADÉMICOS)	13	B C

C O N D I C I O N E S Y A P T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	BACHILLERATO TECNOLÓGICO O GENERAL CON FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN INFORMÁTICA
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO MICROCOMPUTACIONAL, PARA EFECTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS, ACTUAR BAJO INICIATIVA PROPIA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL ÁREA DONDE LABORA,	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
MÁS DE TRES AÑOS DE ANTIGÜEDAD, SUMANDO LA ADQUISICIÓN EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:</b>
	CONTRIBUYE EN GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA, INSUSTITUIBLE INMEDIATAMENTE POR ALGUIEN SIN UN ADIESTRAMIENTO PRÁCTICO PREVIO EN EL ÁREA ESPECÍFICA POR MÁS DE 3 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ÓRDEN, LA PROGRAMACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>
	SIN MANDO.
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
	NO LA EJERCE.
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>	
RESPONSABLE DEL MÓBILIARIO Y EQUIPO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	
<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>	
TRATO CON PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA MISMA.	

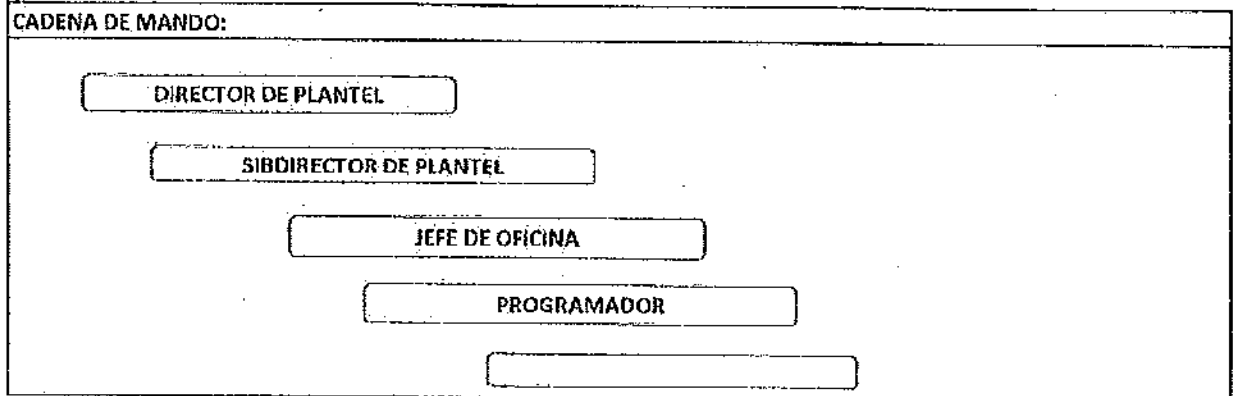
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL																		
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">No. DE PÁGINA</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th></th> <th>DE</th> <th></th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>DE</td> <td>4</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA			DÍA	MES	AÑO		DE					4	DE	4
FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA																	
DÍA	MES	AÑO		DE																
			4	DE	4															

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
TO6018	PROGRAMADOR (SERVICIOS ACADÉMICOS)	13	BC

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
AO1001	14	JEFE DE OFICINA
TO6018	13	PROGRAMADOR



ELABORÓ	Vo.Bo.	VALIDÓ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL				
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>			FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA
			DÍA	MES	AÑO	

**PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
T26803	TRABAJADORA SOCIAL	10	A B C

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL	MODELO
A01001	JEFE DE OFICINA (SERVICIOS ESCOLARES)	14	
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL	MODELO

**FUNCIONES**

G E N E R A L E S	<b>GRUPO: ADMINISTRATIVO</b>
	PROPORCIONA SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA, A LA COMUNIDAD Y AL ALUMNO.
E S P E C I F I C A S	<b>RAMA: ADMINISTRATIVA</b>
	ELABORA PROGRAMAS SOCIOECONÓMICOS Y SOCIOLOGICOS.
	REALIZA LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EN ESTUDIOS DE CAMPO.
	ELABORA MATERIAL DE TRABAJO SOCIAL.
	PROMUEVE EL BIENESTAR SOCIAL.
	INSTRUMENTA Y DESARROLLA PROGRAMAS DE TRABAJO DE TIPO EDUCATIVO Y SOCIAL.
	Y DEMÁS INHERENTES AL PUESTO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE REGISTRO:
		DÍA    MES    AÑO
		NO. DE PÁGINA
		3    DE    4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
T26803	TRABAJADORA SOCIAL	10	A B C

RESPONSABILIDAD	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>
	NO REQUIERE.
	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>
	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

ESFUERZO	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b>
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO</b>
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.

CONDICIONES	<b>02.1 RIESGO:</b>
	SIN RIESGO.
	<b>02.2 AMBIENTE:</b>
	FAVORABLE.
	<b>02.3 HORARIO:</b>
	REQUIERE HORARIO NORMAL, SEGÚN CONDICIONES DE TRABAJO.

<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b>
MEDIANA OFERTA.



**ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN - A)**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL																		
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b> <b>PLANTELES</b>		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">No. DE PÁGINA</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>DE</td> <td>4</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA			DÍA	MES	AÑO							2	DE	4
FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA																	
DÍA	MES	AÑO																		
			2	DE	4															

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
PO1002	ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN)	13	A

C O N D I C I M E N T O  Y  A P T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	CARTA DE PASANTE O EL 100% DE CRÉDITOS CUBIERTOS DE UNA CARRERA A NIVEL DE LICENCIATURA APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DOMINIO, DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORA PERSONAL, DOMINIO DE POR LO MENOS CINCO PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CON BASE EN LO CUAL SE TOMAN DECISIONES PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS ENTRE SI, CON TRASCENDENCIA EN LA UNIDAD DONDE LABORA.
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>
	MÁS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR O LA RAMA A FIN DENTRO DEL GOBIERNO.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>
	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES IMPORTANTE, SU AUSENCIA ES RELEVANTE Y ES IMPRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS YA QUE NO PUEDE SER SUSTITUIDO POR OTRO SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>
	LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 04 A 13
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS DE UNA UNIDAD, ES RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UN ÁREA ESPECIALIZADA, REALIZANDO ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>	
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.
<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>	
	RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIAL(A MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	3

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
PO1002	ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN)	13	A

RESPONSABILIDAD	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>
	NO REQUIERE.
	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN COSIDERADA CONFIDENCIAL.

ESFUERZO	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO</b>
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO.
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO</b>
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.

CONDICIONES	<b>02.1 RIESGO:</b>
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.
	<b>02.2 AMBIENTE:</b>
	FAVORABLE.
	<b>02.3 HORARIO:</b>
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN CONDICIONES DE TRABAJO.

c M	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b>
	MEDIANA OFERTA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE PÁGINA		
		DÍA		MES	AÑO

**PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
TO8018	PROGRAMADOR (SERVICIOS ACADÉMICOS)	13	B C

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL	MODELO
A01001	JEFE DE OFICINA (SERVICIOS ACADÉMICOS)	13	B C
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL	MODELO

**FUNCIONES**

GENERALIDADES	<b>GRUPO: TÉCNICO</b>
	ATENDER LAS NECESIDADES DE PROGRAMACIÓN Y COMPUTACIÓN ASÍ COMO LAS INHERENTES A LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS.
ESPECÍFICAS	<b>RAMA: COMPUTACIÓN</b>
	ELABORA PROGRAMAS COMPUTACIONALES ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES. RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DAR MANTENIMIENTO A LOS PROGRAMAS INTEGRALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTACIONAL. ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTAR EL SISTEMA DESARROLLADO. ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL EN EL USO DE LOS PAQUETES COMPUTACIONALES. LAS DEMÁS ENCOMENDADAS POR EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO. VIGILAR QUE EL USO Y MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO SEA EL CORRECTO ASISTE A REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR SU JEFE INMEDIATO. ATENDER A TODA PERSONA QUE DESEE TRATAR ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL					
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS . PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN			No DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	3	DE	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
TO6018	PROGRAMADOR (SERVICIOS ACADÉMICOS)	13	BC

R E S P O N S A B I L I D A D	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>
	REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN O AJENA A ELLA.
	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>
	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

E S F U E R Z O	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERÍODOS LARGOS HASTA 75% DE UNA JORNADA DE 12 HORAS, LABORADAS DIARIAMENTE, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO</b>
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO</b>
	NO ADMITE RETRASO POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMÁTICAS O PRESUPUESTALES, DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

C O N D I C I O N E S	<b>02.1 RIESGO:</b>
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.
	<b>02.2 AMBIENTE:</b>
	FAVORABLE.
	<b>02.3 HORARIO:</b>
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDÍAS ESPORÁDICAS.

C M	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b>
	MEDIANA OFERTA

**TRABAJADORA SOCIAL**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL		
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE PÁGINA	
		DÍA	MES	AÑO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
T26803	TRABAJADORA SOCIAL	10	ABC

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D.	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	PASANTE DE LA LICENCIATURA A LA QUE SE REFIERE EL PUESTO.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL EQUIPO TÍPICO DE OFICINA.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
	CÓMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA.
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>
	MENOS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EN EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>
	SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL ÁREA, SIN TENER REPERCUSIONES INSTITUCIONALES.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>
	SIN MANDO.
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
	NO LA EJERCE.
	<b>2.4 ECONÓMICA:</b>
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES
	<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>
	TRATO CON EL PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

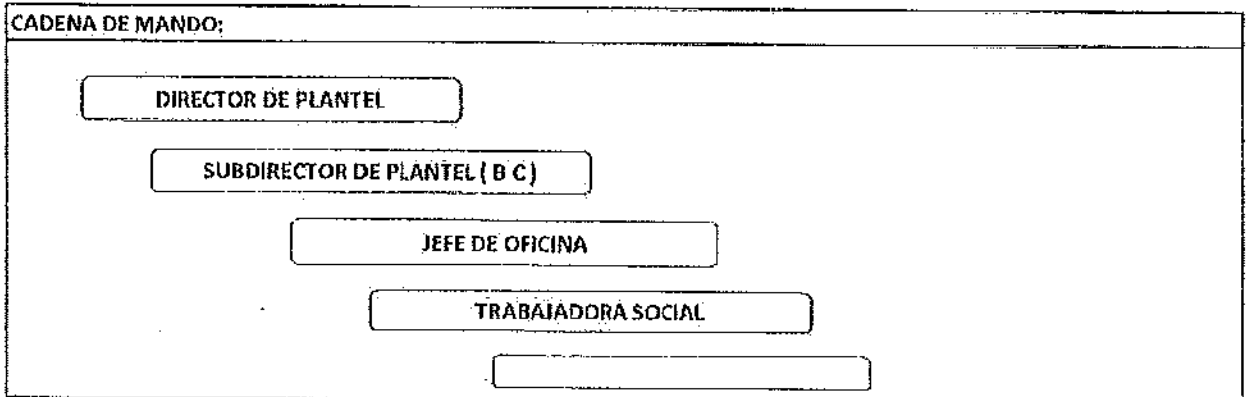
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL										
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN										
		<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td colspan="3">No. DE PÁGINA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>DE</td> <td>4</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA						4
DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA									
			4	DE	4							

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
T26803	TRABAJADORA SOCIAL	10	A B C

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
A01001	14	JEFE DE OFICINA
T26803	10	TRABAJADORA SOCIAL



ELABORÓ	Vo.Bo.	VALIDÓ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	1

**PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
PO1002	ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN)	13	A

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL	MODELO
	DIRECTOR DE PLANTEL		A
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL	MODELO
	PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE PLANEACION		A

**FUNCIONES**

<b>G E N E R A L E S</b>	<b>GRUPO: ADMINISTRATIVO</b>
	REALIZA TODA LAS TAREAS DE TIPO ADMINISTRATIVO; CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN.
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<b>RAMA: ADMINISTRATIVA</b>
	ADMINISTRA, SUPERVISA Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES DE: LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL Y ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DEL PLANTEL. LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL. LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO A LO AUTORIZADO POR DIRECCION GENERAL. EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL PLANTEL. LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE INFRAESTRUCTURA Y AMPLIACIÓN A LA COBERTURA DEL PLANTEL. LOS ESTUDIOS DE FÁCTIBILIDAD Y/O REFRENDO DE NUEVOS SERVICIOS Y CARRERAS EN EL PLANTEL. LA ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE INMUEBLES Y EQUIPOS DEL PLANTEL. LA INFORMACIÓN DE LOS INDICADORES INSTITUCIONALES DEL PLANTEL. LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DEL PLANTEL. AUXILIA EN LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA. ASISTE A REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR SU JEFE INMEDIATO. ATENDER A TODA PERSONA QUE DESEE TRATAR ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>			FECHA DE ELABORACIÓN		
			DÍA	MES	AÑO
					3 DE 4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
PO1002	ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN)	13	A

E S P E C I A L I Z A D O	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>
	NO REQUIERE.
	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN COSIDERADA CONFIDENCIAL.

E S F U E R Z O	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO</b>
	NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO.
O	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO</b>
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.

C O N D I C I O N E S	<b>02.1 RIESGO:</b>
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.
	<b>02.2 AMBIENTE:</b>
	FAVORABLE.
E	<b>02.3 HORARIO:</b>
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN CONDICIONES DE TRABAJO.

C M	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b>
	MEDIANA OFERTA

**ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN - BC)**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL																		
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b> <b>PLANTELES</b>		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">No. DE PÁGINA</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>DE</td> <td>4</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA			DÍA	MES	AÑO							2	DE	4
FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA																	
DÍA	MES	AÑO																		
			2	DE	4															

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
PO1002	ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN)	13	BC

C O R R E I M I E N T E Y O Y A P T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	CARTA DE PASANTE O EL 100% DE CRÉDITOS CUBIERTOS DE UNA CARRERA A NIVEL DE LICENCIATURA APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DOMINIO, DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORA PERSONAL, DOMINIO DE POR LO MENOS CINCO PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CON BASE EN LO CUAL SE TOMAN DECISIONES PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS ENTRE SI, CON TRASCENDENCIA EN LA UNIDAD DONDE LABORA.
	<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>
	MÁS DE UN AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR O LA RAMA A FIN DENTRO DEL GOBIERNO.

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDA INMEDIATAMENTE POR OTRA SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS RUTINARIAS, SIN TENER REPERCUSIÓN INSTITUCIONAL.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>
	SIN MANDO.
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
	NO LA EJERCE.
	<b>2.4 ECONÓMICA:</b>
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.
	<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>
	LAS NORMALES INTERNAS.

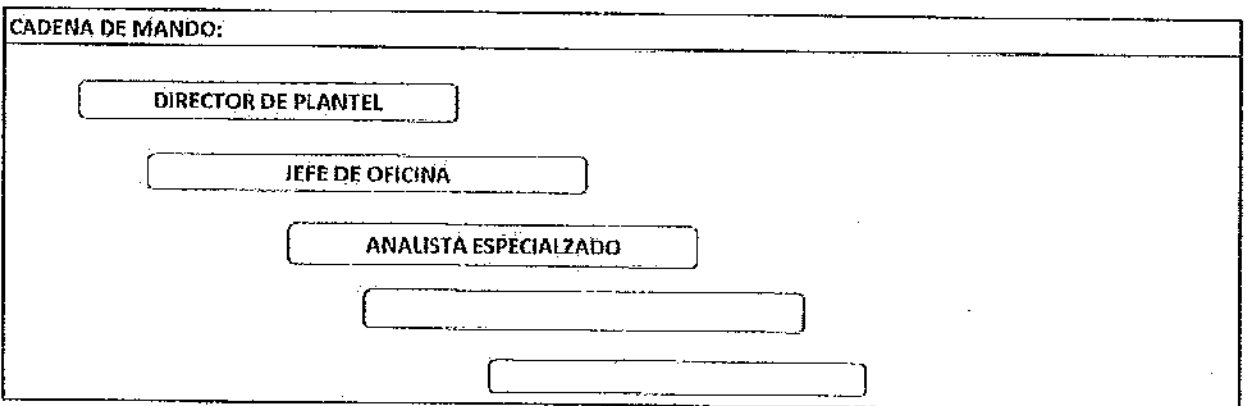
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN
		DÍA    MES    AÑO
		Ho. DE PÁGINA
		4    DE    4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
PO1002	ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN)	13	B C

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
A01001	14	JEFE DE OFICINA
PO1002	13	ANALISTA ESPECIALIZADO



ELABORÓ	Vo.Bo.	VALIDÓ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	1

**PROFESIOGRAMA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
PO1002	ANALISTA ESPECIALIZADO (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	13	C

**TRAMO DE CONTROL**

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL	MODELO
A01001	JEFE DE OFICINA (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	14	C
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL	MODELO

**FUNCIONES**

<b>G E N E R A L E S</b>	<b>GRUPO: CONFIANZA</b>
	ANALIZA Y PROCESA LA INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO LA RELEVANCIA DE LA MISMA, PARA QUE AL PRESENTARLA PERMITA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES O ACCIONES A REALIZAR.
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<b>RAMA: ADMINISTRATIVA</b>
	<p>APÓYA EN LOS TRABAJOS DE CONCENTRACIÓN Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA LLEVAR EL CONTROL Y REALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>DIFUNDIR Y VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p>APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS.</p> <p>ASISTE A REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR SU JEFE INMEDIATO.</p> <p>ATENDER A TODA PERSONA QUE DESEE TRATAR ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.</p>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
---------------------------------------	------------	--

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>	FECHA DE EVALUACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO	3	DE	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
PO1002	ANALISTA ESPECIALIZADO (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	13	C

A C S P O N I L I D A D	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>
	NO REQUIERE.
	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA CONFIDENCIAL.

E S P U E R Z O	<b>3.1 ESFUERZO MENTAL:</b>
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERÍODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO</b>
	NO REALIZA ESFUERZOS FÍSICOS
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO</b>
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.

C O N D I C I O N E S	<b>02.1 RIESGO:</b>
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ACCIDENTES MENORES, SIN PÉRDIDA DE FACULTADES FÍSICO MOTÓRAS Y/O PSÍQUICAS.
	<b>02.2 AMBIENTE:</b>
	FAVORABLE
	<b>02.3 HORARIO:</b>
	REQUIERE HORARIO NORMAL, SEGÚN CONDICIONES DE TRABAJO.

C M	<b>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b>
	MEDIANA OFERTA

**TAQUIMECANÓGRAFA**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL						
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>			FECHA DE ELABORACIÓN					
			DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA:		
						2	DE	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
AOB004	TAQUIMECANÓGRAFA	03	A B C

C O R R E C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	SECUNDARIA Y ESTUDIOS TÉCNICOS SECRETARIALES
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES, DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES Y PROCESADORES DE PALABRAS.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERÒ CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
NO MENOS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>
	SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE, YA QUE CONTRIBUYE EN GRADO MÍNIMO A LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ES FÁCIL DE SUSTITUIR POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, QUIEN SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA LA DESARROLLARÁ CON LA MISMA CALIDAD Y TIEMPO IGUAL, SIN ALTERAR EL ÓRDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>
	SIN MANDO.
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
NO LA EJERCE.	
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>	
NO REQUIERE.	
<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>	
LAS NORMALES INTERNAS.	

**CHOFER**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL																		
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">No. DE PÁGINA</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th></th> <th>DE</th> <th></th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>DE</td> <td>4</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA			DÍA	MES	AÑO		DE					2	DE	4
FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA																	
DÍA	MES	AÑO		DE																
			2	DE	4															

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
S13008	CHOFER	04	A B C

C O N D I C I M E N T O  Y A P T I T U D	<p><b>1.1 ESCOLARIDAD:</b></p> <p>PRIMARIA COMPLETA O CARRERA TÉCNICA.</p> <p><b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b></p> <p>MANEJO DE VEHÍCULOS NORMALES DE TRANSPORTE.</p> <p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b></p> <p>COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SANCILLAS Y/O DE VIGILANCIA A INSTALACIONES O INDIVIDUOS EN GENERAL.</p> <p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b></p> <p>MÁS UN AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO ESTATAL.</p>
--	---

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b></p> <p>LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO POR OTRO SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.</p> <p><b>2.2 CADENA DE MANDO:</b></p> <p>PIE DE RAMO Y/O SIN MANDO.</p> <p><b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b></p> <p>NO LO EJERCE.</p> <p><b>2.4 ECONÓMICA:</b></p> <p>RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.</p> <p><b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b></p> <p>LAS NORMALES INTERNAS.</p>
---	--

**ALMACENISTA**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL						
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>			FECHA DE ELABORACIÓN					
			DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA		
						7.	DE	4

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
A03004	ALMACENISTA	04	A B C

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>
	SECUNDARIA
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>
INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS.	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>	
SEIS MESES DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE NIVEL EN OTRA RAMA O EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b>
	SU FUNCION NO ES RELEVANTE YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO NO SUSTANTIVA.
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>
	PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO.
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>
NO LA EJERCE.	
<b>2.4 ECONÓMICA:</b>	
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	
<b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>	
TRATO CON PERSONAL DEL MISMO DEPARTAMENTO.	

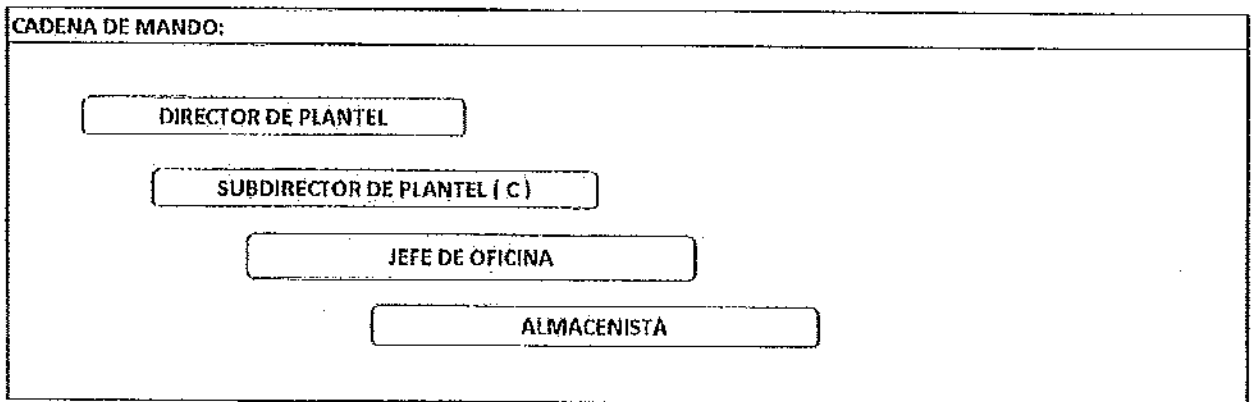
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	<b>SEP</b>	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			
<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS PLANTELES</b>		FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE PÁGINA		
		DÍA	MES	AÑO	3

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	MODELO
A03004	ALMACENISTA	04	A B C

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

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
A01001	14	JEFE DE OFICINA
A03004	03	ALMACENISTA



ELABORÓ	Vo.Bo.	VALIDÓ