

HACIENDA

SH

CP

SUBSECRETARIA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN
DÍA MES AÑO

No. DE PAGINA

DE

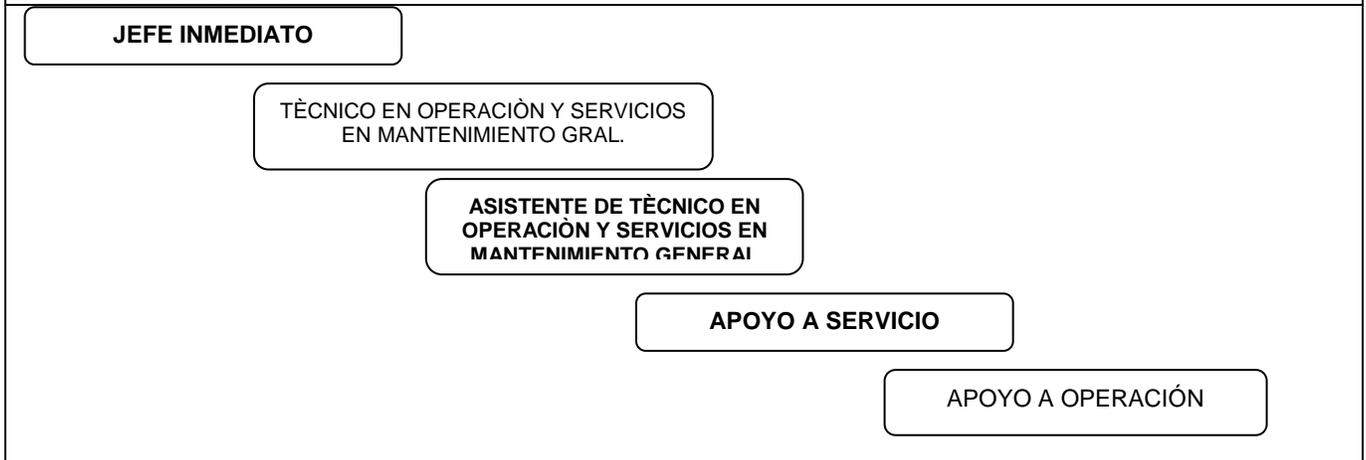
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	APOYO A SERVICIO	T2

RELACION ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA: PIE DE RAMA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	T1	APOYO A OPERACIÓN
	T2	APOYO A SERVICIO
	T3	ASISTENTE DE TÉCNICO EN OPERACIÓN Y SERVICIOS EN MANTENIMIENTO GENERAL
	T5	TÉCNICO EN OPERACIÓN Y SERVICIOS EN MANTENIMIENTO GENERAL

CADENA DE MANDO:



ELABORO	VALUO	RESP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL

HACIENDA

SH

CP

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

DE

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	APOYO A SERVICIO	T2

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	ASISTENTE DE APOYO A OPERACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICO EN OPERACIÓN Y SERVICIOS	T3 T5
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	APOYO A OPERACIÓN	T1

F U N C I O N E S

	GRUPO:
G E N R A L E S	REALIZAR ACTIVIDADES BÁSICAS DE APOYO Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS COLONIALES Y PREHISPÁNICOS. ENCOMENDADO A SU JEFE INMEDIATO
	RAMA:
E S P E C I F I C A S	CONJUNTO DE ACTIVIDADES LABORALES ENCAMINADAS A APLICAR METAS, NORMAS Y TÉCNICAS ADECUADAS EN LA RESTAURACIÓN DE INMUEBLES ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS, ASÍ COMO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.

HACIENDA

SH

CP

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

DE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	APOYO A SERVICIO	T2

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ELABORAR PRESUPUESTOS Y ESCOGER EL MATERIAL MAS ADECUADO PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR.
- REALIZAR LOS TRABAJOS DE LIMPIA, DESYERBE, ABONO, RIEGO, FUMIGACIÓN, TRANSPLANTE, INJERTO, ETC., EN ÁREA VERDES, HUERTOS Y JARDINES.
- SELECCIONAR LOS MATERIALES, SEMILLAS, PLANTAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS PARA CADA TRABAJO
- DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A PODADORES, DESMALEZADORA, MOTOSIERRA ETC.
- DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS ZONAS DE JARDINES, PRADOS Y HUERTAS.
- REALIZAR VALLADOS DE PROTECCIÓN PROVISIONAL PARA ZONAS VERDES EN DESARROLLO.
- REALIZAR ENJARDINADOS PARA PLANTAS TREPADORAS.
- REALIZAR LABORES DE REPRODUCCIÓN DE PLANTAS Y ARBUSTOS POR ESTACADO Y ACABADO
- IDENTIFICAR LOS MATERIALES QUE SE UTILIZAN PARA LA JARDINERÍA.
- DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y/O AL PROGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO

HACIENDA

SH

CP

SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

DE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	APOYO A SERVICIO	T2

CONOCIMIENTO Y APTITUD	1.1 ESCOLARIDAD: PRIMARIA COMPLETA MÁS UNA CARRERA TÉCNICA DE UN AÑO O ESTUDIOS DE SECUNDARIA	IV
	1.2. DESTREZA: DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO.	I
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA: RECIBIR INSTRUCCIONES VARIABLES, CLARAS Y CONCRETAS, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.	II
	1.4 EXPERIENCIA: MENOS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES.	III

RESPONABILIDADES	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION: LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE PARA MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN ADECUADA LOS INMUEBLES, JARDINES Y ÁREAS VERDES.	III
	2.2. CADENA DE MANDO: PIE DE RAMA Y/O SIN MANDO	I
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION: NO LO EJERCE.	I
	2.4 ECONOMICA: RESPONSABLE DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	II
	2.5. POR RELACIONES: TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS, PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.	III

HACIENDA

SH

CP

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

DE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	APOYO A SERVICIO	T2

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	RECIBE INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.	II
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.	II

ESFUERZO	3.1 ESFUERZO MENTAL:	
	CONCENTRACIÓN MENTAL	I
	3.2 ESFUERZO FISICO:	
	CONSTANTE QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJO.	II
	3.3. PRESION DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A FÍN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES.	II

CONDICIONES	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES.	II
	4.2 AMBIENTE:	
	CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES, ATENDIENDO A EXPOSICIÓN DEL MEDIO AMBIENTE MALAS.	II
	4.3 HORARIOS:	
	HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.	I

C M	5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:	
	EXCESO DE OFERTA	I

PUNTACION TOTAL →

ANEXO 2

HACIENDA

SH

CP

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

NO. DE PAGINA

DE

CÓDIGO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

NIVEL

APOYO A SERVICIOS

T2

****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

I. BASICOS

- 1.1 Cultura y patrimonio.
- 1.2 Actualización de técnicas de mantenimiento de instalaciones Hidráulicas, eléctricas y de gas.
- 1.3 Interpretación de planos de instalaciones.
- 1.4 Jardinería y agronomía básicas.
- 1.5 Introducción al manejo de presupuestos, en la construcción y mantenimiento.
- 1.6 Técnicas de soldadura, eléctrica y autógena.
- 1.7 Albañilería Técnica.

El personal de Apoyo a Servicio, desarrollará los conocimientos y habilidades básicas, para efectuar con la debida calidad y oportunidad, los trabajos, construcción, albañilería, jardinería e instalaciones, necesarios para el normal funcionamiento de INAH.

II. COMPLEMENTARIOS

III.

- 2.1. Tablaroca y recubrimientos texturizados.
- 2.3. Seguridad e Higiene en el trabajo.
- 2.4. Relaciones Humanas.

El personal de Apoyo a Servicio, conocerá las técnicas modernas de acabados y carpintería, sensibilizándose además sobre la necesidad del trabajo en condiciones adecuadas de seguridad y limpieza, en un ambiente de trabajo sano y agradable.

III. INSTITUCIONALES

- 3.1. Inducción o actualización al servicio público en el INAH.
- 3.2. Calidad en el servicio.
- 3.3. Trabajo en equipo.
- 3.4. Motivación para el trabajo

El personal de Apoyo a Servicio comprenderá la naturaleza, organización funcionamiento de la institución, así como las técnicas para mejorar los servicios que presta el INAH en el marco del Programa de Mejoramiento de la administración Publica.

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

CURSOS

OBJETIVOS

Actualización en técnicas de mantenimiento y construcción.

El personal de Apoyo a Servicios conocerá programas informáticos que le permitan mejorar la productividad y eficiencia en el desarrollo cotidiano de su trabajo.

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

CURSOS

OBJETIVOS