

HACIENDA	SH	SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL						
	CP							
CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO			FECHA DE ELABORACIÓN				No. DE PAGINA	
			DÍA	MES	AÑO			
							DE	

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE DE APOYO A OPERACIÓN Y SERVICIOS	T3

RELACION ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	T3	ASISTENTE DE APOYO A OPERACIÓN Y SERVICIOS
	T4	TÉCNICO EN OPERACIÓN Y SERVICIO

CADENA DE MANDO:

TÉCNICO EN OPERACIÓN Y SERVICIO

ASISTENTE DE APOYO A OPERACIÓN Y SERVICIOS

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

HACIENDA	SH	SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL						
	CP							
CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO			FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PAGINA		
			DÍA	MES		AÑO		

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE DE APOYO A OPERACIÓN Y SERVICIOS	T3

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	TÉCNICO EN OPERACIÓN Y SERVICIOS	T4
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	<p>APLICAR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN EL MANTENIMIENTO EN CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS COLONIALES Y PREHISPÁNICOS MEDIANTE EL USO CORRECTO DE LOS DIVERSOS MATERIALES DE LA CONSTRUCCIÓN (BAJO ASESORÍA).</p>
	RAMA: OPERACIÓN Y SERVICIOS
E S P E C I F I C A S	<p>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.</p>

HACIENDA	SH	SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL						
	CP							
CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO			FECHA DE ELABORACIÓN				No. DE PAGINA	
			DÍA	MES	AÑO			
							DE	

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE DE APOYO A OPERACIÓN Y SERVICIOS	T3

F U N C I O N E S E S P E C I F I C A S

- INTERPRETAR PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN.
- CONOCER Y DOMINAR EL MANEJO DE LOS DIFERENTES MATERIALES QUE SERÁN UTILIZADOS EN LAS OBRAS QUE SERÁN RESTAURADAS.
- REALIZAR LOS CÁLCULOS DE LOS MATERIALES QUE SERÁN UTILIZADOS EN LAS OBRAS.
- LLEVAR A CABO LA CONSTRUCCIÓN DE ANDAMIOS O ARMAZONES DE MADERA, QUE SON NECESARIOS EN LAS OBRAS.
- CIMBRAR Y BASIFICAR CON DIFERENTES MATERIALES LOS ELEMENTOS DE DETALLES EN INMUEBLES ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS.
- REALIZAR BÓVEDAS CATALANAS, CONCISAS DE TABIQUE, COLUMNAS, CAPITILES Y RESOLVER DETALLES DE CONSTRUCCIÓN.
- HACER TRAZOS DE OBRA DE ACUERDO AL PROYECTO ESPECIFICO.
- REALIZAR ACABADOS DE CANTERA EN PIRÁMIDES, MONUMENTOS HISTÓRICOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE RESTAURACIÓN PREESTABLECIDAS.
- ELABORAR MEZCLAS Y ACABADOS DE LA OBRA.
- REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO DE RESTAURACIÓN O CONSTRUCCIÓN.
- IMITAR TEXTURAS Y ACABADOS BAJO SUPERVISIÓN DEL ARQUITECTO O RESTAURADOR
- EXCAVAR CEPAS, INCLUYENDO TRASPALEO DEL MATERIAL EXCAVADO
- REALIZAR EL APLANADO Y ACABADO DE PLAFONES, LOZAS, TECHOS, PISOS BASES Y MUROS
- REALIZAR LA COLOCACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE PISOS Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS.
- REALIZAR LA COLOCACIÓN DE TUBOS DE CONCRETO PETRIFICADO PARA DRENAJE.
- COLOCAR CONCRETO, DOBLAR Y AMARRAR VARILLA DE REFUERZO.
- REALIZAR LOS APLANADOS A TALACHO, MAMPOSTERÍA, COLADO Y ARMADO DE CADENAS, COLUMNAS Y LOZAS SEGÚN INDICACIONES.
- REALIZAR APUNTALAMIENTO DE CONSTRUCCIÓN DETERIORADAS Y CIMBRADO DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES (TRABES, CASTILLO, COLUMNAS ETC.)
- DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y/O AL PROGRAMA ESTABLECIDO.

HACIENDA	SH	SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL						
	CP							
CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO			FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PAGINA		
			DÍA	MES		AÑO		
							DE	

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE DE APOYO A OPERACIÓN Y SERVICIOS	T3
C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	SECUNDARIA Y/O CARRERA TÉCNICA	VIII
	1.2. DESTREZA:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS, ASÍ COMO DE LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA RESTAURACION O CONSTRUCCION DE OBRAS.	III
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS REGLAS, INSTRUCCIONES, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DEFINIDOS POR LOS ARQUITECTOS Y RESTAURADORES PARA LA CONSTRUCCIÓN	IV
	1.4 EXPERIENCIA:	
	MÁS DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN.	VI

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:	
	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES IMPORTANTE Y CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS O HISTÓRICOS.	IV
	2.2. CADENA DE MANDO:	
	LE REPORTAN PUESTOS DE APOYO DE OPERACIÓN Y DE SERVICIOS.	II
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:	
	SIN PERSONAL AL SU CARGO PERO COORDINA A LOS TRABAJADORES DE OPERACIÓN Y SERVICIOS	II
	2.4 ECONOMICA:	
	RESPONSABLE DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROMEDIO DE \$20,000.00	IV
	2.5. POR RELACIONES:	
	TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	III

HACIENDA	SH	SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL						
	CP							
CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO			FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PAGINA		
			DÍA	MES		AÑO		

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE DE APOYO A OPERACIÓN Y SERVICIOS	T3

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	REQUIERE DE DAR INSTRUCCIONES PARA ARMAR LOS ANDAMIOS Y OTROS ELEMENTOS QUE SE UTILIZAN EN LA CONSTRUCCIÓN, A EFECTO DE EVITAR ACCIDENTES	II
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA Y CONCENTRACIÓN MENTAL	II

ESFUERZO	3.1 ESFUERZO MENTAL:	
	ESFUERZO DE MEDIANA IMPORTANCIA.	II
	3.2 ESFUERZO FISICO:	
	REQUIERE REALIZAR ESFUERZO FÍSICO CONSTANTES.	II
	3.3. PRESION DE TIEMPO:	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO AFIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO	II

CONDICIONES	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDAS DE FACULTADES FISICO MOTORAS Y/O PSIQUICAS.	II
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLES	I
	4.3 HORARIOS:	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	I

CM	5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:	
	MEDIANA OFERTA EN EL MERCADO LABORAL	II

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARIA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

ANEXO 2

CÉDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍAMESAÑO

NO. DE PAGINA

DE

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ASISTENTE DE APOYO A OPERACIÓN Y SERVICIOS	T3

****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. II. COMPLEMENTARIOS III. 2.1. Tablaroca y recubrimientos texturizados. 2.3. Seguridad e Higiene en el trabajo. 2.4. Relaciones Humanas. 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	<p>El asistente de Apoyo a la Operación y 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.</p> <p>El asistente de Apoyo a la Operación y Servicio, conocería 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.</p> <p>El asistente de Apoyo a la Operación y 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.</p>
B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA	
CURSOS	OBJETIVOS
1. Actualización en técnicas de mantenimiento y construcción.	El asistente de Apoyo a la Operación y Servicio se actualizara en las nuevas tecnicas 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