

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

|                                |         |   |                      |     |      |               |    |
|--------------------------------|---------|---|----------------------|-----|------|---------------|----|
|                                | CECyTEC | COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA |                      |     |      |               |    |
| CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS |         |   | FECHA DE ELABORACIÓN |     |      | No. DE PÁGINA |    |
|                                |         |   | DÍA                  | MES | AÑO  | 1             | DE |
|                                |         |   | 01                   | 12  | 2024 |               |    |

| PROFESIOGRAMA |                                     |       |        |
|---------------|-------------------------------------|-------|--------|
| CÓDIGO        | DENOMINACIÓN DEL PUESTO             | NIVEL | MODELO |
|               | <b>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b> |       |        |

TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A  | NIVEL | MODELO |
|--------|--|-------|--------|
|        | COORDINADOR, SUBDIRECTOR DE PLANTEL, DIRECTOR DE PLANTEL |       |        |
| CÓDIGO | SUPERVISA A  | NIVEL | MODELO |
|        | BIBLIOTECARIO, TAQUIMECANOGRAFA                          |       |        |

FUNCIONES

|   |   |
|---|---|
| G<br>E<br>N<br>E<br>R<br>A<br>L<br>E<br>S           | GRUPO:<br>1.- Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que requiera la dirección del plantel y apoyar en su caso, a las áreas que lo requieran.  |
|   | RAMA:<br>1.- Organizar, clasificar y archivar documentos importantes.<br>2.- Proveer información y resolver dudas administrativas.<br>3.- Organiza citas, reuniones, eventos internos.<br>4.- Colabora en preparación de documentos en caso de que el directivo le indique.<br>5.- Seguimiento de tareas y plazos como coordinar actividades en el plantel.<br>6.- Tareas administrativas, envío de correspondencia y recepción de documentos.<br>7.- Tomar dictado y transcribirlo con fidelidad, buena ortografía y limpieza.<br>8.- Archivar la documentación particular y oficial del Director del Plantel.<br>9.- Atender las llamadas telefónicas.<br>10.- Manejar y resguardar los sellos de la dirección a la que está adscrita.<br>11.- Recibir y controlar correspondencia oficial y particular del Director del Plantel.<br>12.- Atender las solicitudes de entrevista del director del plantel.<br>13.- Recibir al personal que visita al director del plantel.<br>14.- Coordinar la distribución de la correspondencia de la Dirección del plantel.<br>15.- Dar cumplimiento a requerimientos solicitados a su área de adscripción.<br>16.- Informar y rendir cualquier tipo de informes que las propias solicite.<br>17.- Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento de normas.<br>18.- Las demás disposiciones de la Ley o por reglamento interno le correspondan. |
| E<br>S<br>P<br>E<br>C<br>Í<br>F<br>I<br>C<br>A<br>S |   |
|   |   |



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

|                                |         |   |                      |     |      |               |    |   |
|--------------------------------|---------|---|----------------------|-----|------|---------------|----|---|
|                                | CECyTEC | COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA |                      |     |      |               |    |   |
| CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS |         |   | FECHA DE ELABORACIÓN |     |      | No. DE PÁGINA |    |   |
|                                |         |   | DÍA                  | MES | AÑO  |               | DE |   |
|                                |         |   | 01                   | 12  | 2024 | 2             |    | 4 |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO             | NIVEL | MODELO |
|--------|-------------------------------------|-------|--------|
|        | <b>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b> |       |        |

|                        |  |
|------------------------|--|
| CONOCIMIENTO Y APTITUD | <b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>  |
|                        | Preparatoria, más una carrera técnica de 1 año. No menos de 6 meses de experiencia o en empleo similar fuera del gobierno. |
|                        | <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.   |

|   |  |
|---|--|
| RESPONSABILIDADES   | <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>  |
|   | DIRECTOR DE PLANTEL, SUBDIRECTOR DE PLANTEL, COORDINADOR,                                |
|   | <b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>   |
|   | Poca.  |
| <b>2.4 ECONÓMICA:</b>   |  |
| Responsable del mobiliario y equipo necesarios para realizar sus actividades. |  |
| <b>2.5 POR LAS RELACIONES:</b>  |  |
| Atención al personal, normas y reglamento interno.                            |  |



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

|                                |    |         |   |  |                      |     |     |               |    |
|--------------------------------|----|---------|---|--|----------------------|-----|-----|---------------|----|
|                                |    | CECyTEC | COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA |  |                      |     |     |               |    |
| CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS |    |         |   |  | FECHA DE ELABORACIÓN |     |     | No. DE PÁGINA |    |
|                                |    |         |   |  | DÍA                  | MES | AÑO | 3             | DE |
| 01                             | 12 | 2024    |   |  |                      |     |     |               |    |

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO             | NIVEL | MODELO |
|--------|-------------------------------------|-------|--------|
|        | <b>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b> |       |        |

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| R<br>E<br>S<br>P<br>O<br>N<br>S<br>A<br>B<br>I<br>L<br>I<br>D<br>A<br>D | 2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:       | No requiere.  |
|   | 2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Discreción en manejo de información considerada confidencial. |

|                                      |                        |   |
|--------------------------------------|------------------------|---|
| E<br>S<br>F<br>U<br>E<br>R<br>Z<br>O | 3.1. ESFUERZO MENTAL:  | Requiere un esfuerzo mental común.        |
|                                      | 3.2 ESFUERZO FÍSICO:   | No realiza esfuerzo físico.               |
|                                      | 3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades al puesto. |

|   |               |   |
|---|---------------|---|
| C<br>O<br>N<br>D<br>I<br>C<br>I<br>O<br>N<br>E<br>S | 4.1 RIESGO:   | Condiciones que no propician riesgos.                 |
|   | 4.2 AMBIENTE: | Favorable.  |
|   | 4.3 HORARIO:  | Requiere horario normal según condiciones de trabajo. |

|        |                                 |               |
|--------|---------------------------------|---------------|
| C<br>M | 5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO: | Media Oferta. |
|--------|---------------------------------|---------------|





Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

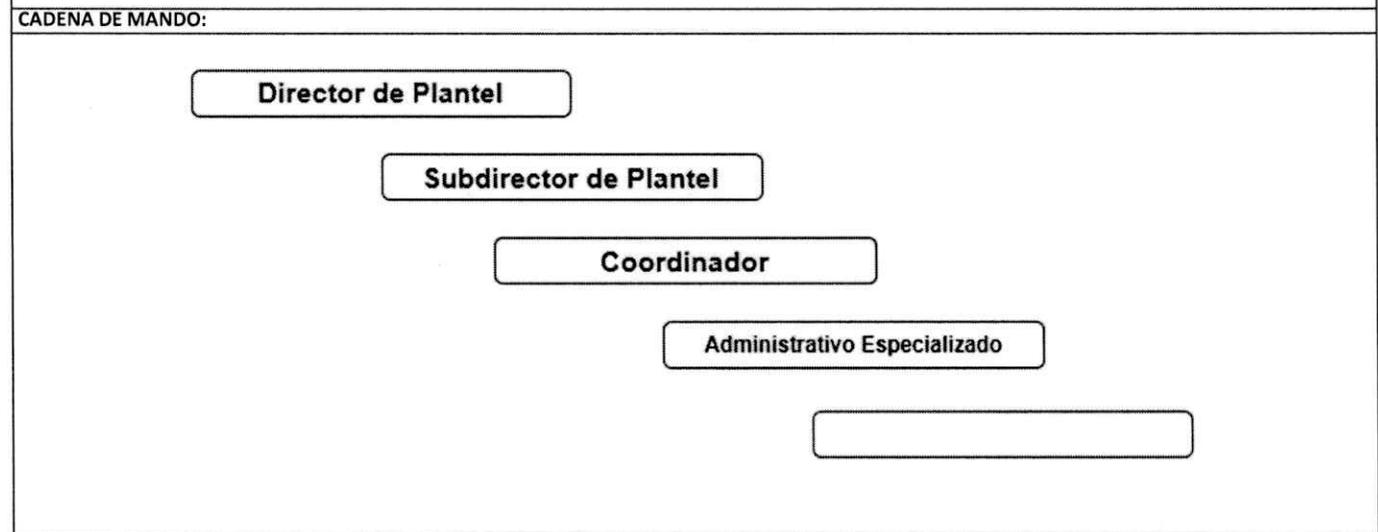
|                                       |                |  |                      |     |      |               |    |
|---------------------------------------|----------------|--|----------------------|-----|------|---------------|----|
|                                       | <b>CECyTEC</b> | <b>COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA</b> |                      |     |      |               |    |
| <b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b> |                |  | FECHA DE ELABORACIÓN |     |      | No. DE PÁGINA |    |
|                                       |                |  | DÍA                  | MES | AÑO  |               | DE |
|                                       |                |  | 01                   | 12  | 2024 | 4             | 4  |

|               |                                     |              |               |
|---------------|-------------------------------------|--------------|---------------|
| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>      | <b>NIVEL</b> | <b>MODELO</b> |
|               | <b>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b> |              |               |

RELACIÓN ESCALONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

| CÓDIGO | NIVEL          | DENOMINACIÓN                 |
|--------|----------------|------------------------------|
|        | Directivo      | Director de Plantel          |
|        | Directivo      | Subdirector de Plantel       |
|        | Directivo      | Coordinador                  |
|        | Administrativo | Administrativo Especializado |
|        |                |                              |



|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| ELABORÓ<br><b>RECURSOS HUMANOS</b><br> | Vo.Bo.<br><b>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br>Paula Gutierrez | VALIDÓ<br><b>DIRECTOR GENERAL</b><br> |
|--|--|---------------------------------------|