

# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: AUXILIAR DE ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: INTENDENCIA  
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"

CLAVE TABULADOR: C-1

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Cargar y trasladar mobiliario y equipo de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Realizar reparaciones menores de instalaciones y equipo.

Acomodar sillas, mesas, tablones, tarimas, paneles, etc., para los distintos eventos que se realicen en la institución.

Manejar herramientas de uso común en su oficio.

Realizar servicios de mensajería interna dentro de la Institución.

Entregar el material para fotocopiado y posteriormente distribuirlo a los distintos centros.

Manejar el equipo necesario de oficina ,para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

### REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Primaria

EXPERIENCIA:

No se requiere.

CATÁLOGO DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS  
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

RAMA: Auxiliar de Administración  
SUB-RAMA: Intendencia  
PUESTO: Auxiliar de Intendencia "A"

CLAVE TABULAR: C-1

Efectuar la recepción, registro y entrega de correspondencia observando los procedimientos establecidos en su área de trabajo.

Realizar servicios de mensajería interna por instrucciones de su jefe directo.

Fotocopiar, compaginar y engargolar los trabajos requeridos en su área de trabajo.

Colaborar con el registro, validación y archivo de información, según instrucciones de su jefe directo y de acuerdo al sistema establecido.

Efectuar y atender llamadas telefónicas y proporcionar información sobre la ubicación del personal y de las distintas áreas que conforman a la Institución.

Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones y solicitar su mantenimiento oportunamente.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones del área de trabajo.

Actuar con responsabilidad, amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Actuar con discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

PERSONAL MASCULINO O FEMENINO.

ESCOLARIDAD: Primaria.

EXPERIENCIA: No indispensable.

NOTA: ESTA CÉDULA SE DERIVA DEL ACUERDO SUSCRITO POR LA COMISIÓN MIXTA DE ADMISIÓN Y EN SU SESIÓN DEL 1° DE AGOSTO DE 1997.



CATALOGO DE PUESTOS  
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: TECNICA ESPECIALIZADA  
SUB-RAMA: TECNICA  
PUESTO: COMPAGINADOR y/o OPERADOR  
MAQUINA XEROX

CLAVE TABULADOR: C-3

**FUNCIONES:**

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Operar equipo de fotocopiado en el área de trabajo asignada.

Operar equipo de compaginación en el área de trabajo asignada.

Compaginar y engrapar los trabajos diversos, requeridos según instrucciones precisas, en el área de trabajo asignada.

Mantener el equipo en buen estado de funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones del mismo.

Realizar trabajos de engargolado y empastado, según las instrucciones recibidas.

Trasladar de la bodega los materiales necesarios para el trabajo de su área.

Efectuar la operación, limpieza y mantenimiento sencillo de equipo de fotocopiado.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

**REQUISITOS:**

ESCOLARIDAD:

Primaria

EXPERIENCIA:

No se requiere

# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: TECNICA ESPECIALIZADA  
SUB-RAMA: TECNICA  
PUESTO: COMPAGINADOR y/o OPERADOR  
MAQUINA XEROX

CLAVE TABULADOR: C-3

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Operar equipo de fotocopiado en el área de trabajo asignada.

Operar equipo de compaginación en el área de trabajo asignada.

Compaginar y engrapar los trabajos diversos, requeridos según instrucciones precisas, en el área de trabajo asignada.

Mantener el equipo en buen estado de funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones del mismo.

Realizar trabajos de engargolado y empastado, según las instrucciones recibidas.

Trasladar de la bodega los materiales necesarios para el trabajo de su área.

Efectuar la operación, limpieza y mantenimiento sencillo de equipo de fotocopiado.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

### REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Primaria

EXPERIENCIA:

No se requiere



CATALOGO DE PUESTOS  
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: AUXILIAR DE ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: INTENDENCIA  
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA "B"

CLAVE TABULADOR: C-3

FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Cargar y trasladar mobiliario, equipo, material o correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Pesar portear y franquear la documentación de las distintas áreas de la Institución

Entregar la correspondencia mediante procedimientos establecidos, en su área de trabajo asignada.

Desempacar y acomodar el material de su área de trabajo.

Entregar artículos de consumo, material y/o publicaciones a cada departamento o centro de la institución, de acuerdo a los pedidos recibidos y/o procedimiento establecido.

Realizar la distribución de publicaciones a los distintos departamentos de la institución.

Enviar publicaciones periódicas a los subscriptores.

Participar en la elaboración del inventario del material de su área de trabajo asignada.

Colaborar en el control de existencias en bodega.

Ser corresponsable del material en bodega o sección.

Colaborar en la recepción y registro de la correspondencia de la Institución.

Manejar el equipo necesario de oficina ,para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.  
Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.  
Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

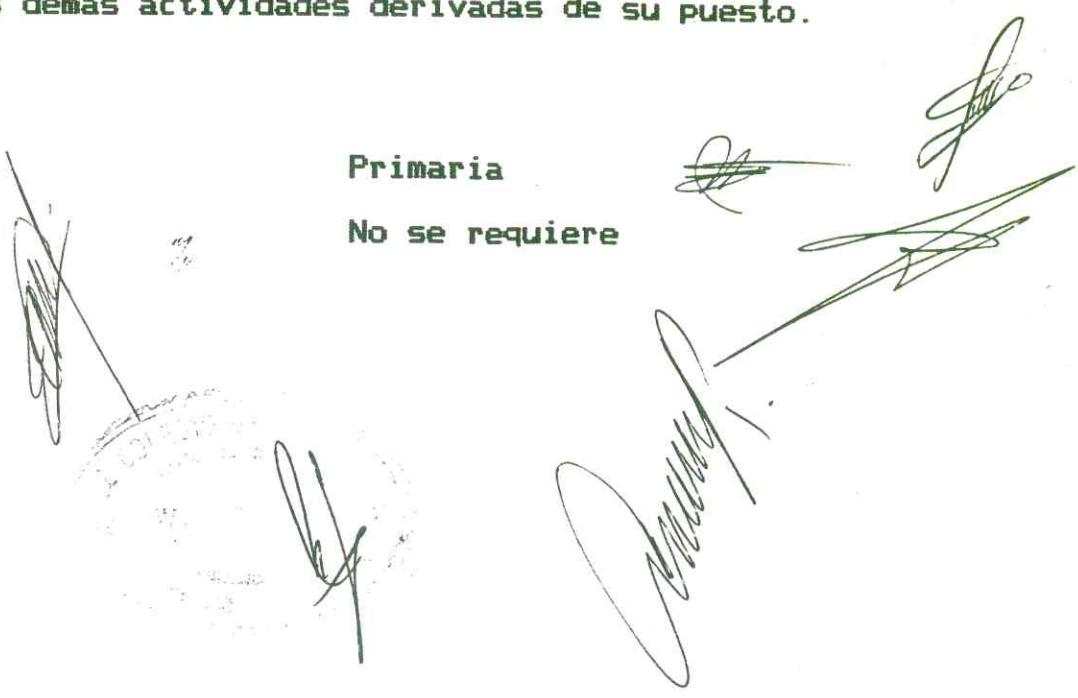
REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Primaria

EXPERIENCIA:

No se requiere

The block contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'J. L. ...'. In the center, there is a circular stamp with some illegible text inside, and a signature 'J. L. ...' written over it. To the right, there are two more signatures, one above the other, and a large, stylized signature that spans across the bottom right of the page.



# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: AUXILIAR ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: MENSAJERIA Y TRANSPORTE  
PUESTO: MENSAJERO EXTERNO

CLAVE TABULADOR: C-3

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada alguna de las funciones que se enumeran a continuación.

Realizar servicios de mensajería externa y eventualmente interna, por instrucciones de su jefe directo o de quien él asigne.

Efectuar los depósitos bancarios, cambios de cheques, compra de giros y envíos de transferencias, que le encomiende el jefe

Entregar al ISSSTE Nóminas y documentos varios.

Ser responsable de distribuir y enviar correspondencia de la Institución y/o de su departamento a personas o entidades a menos de 100 kms. de la Institución y/o dentro de la zona metropolitana, de acuerdo a instrucciones recibidas.

Manejar equipo de transporte: motocicletas y eventualmente automóvil.

Realizar reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.

Mantener el vehículo, en buenas condiciones de uso y funcionamiento

Ser responsable de los documentos encomendados.

Proporcionar informe de las actividades realizadas y pendientes.

Actuar con discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:**

Primaria

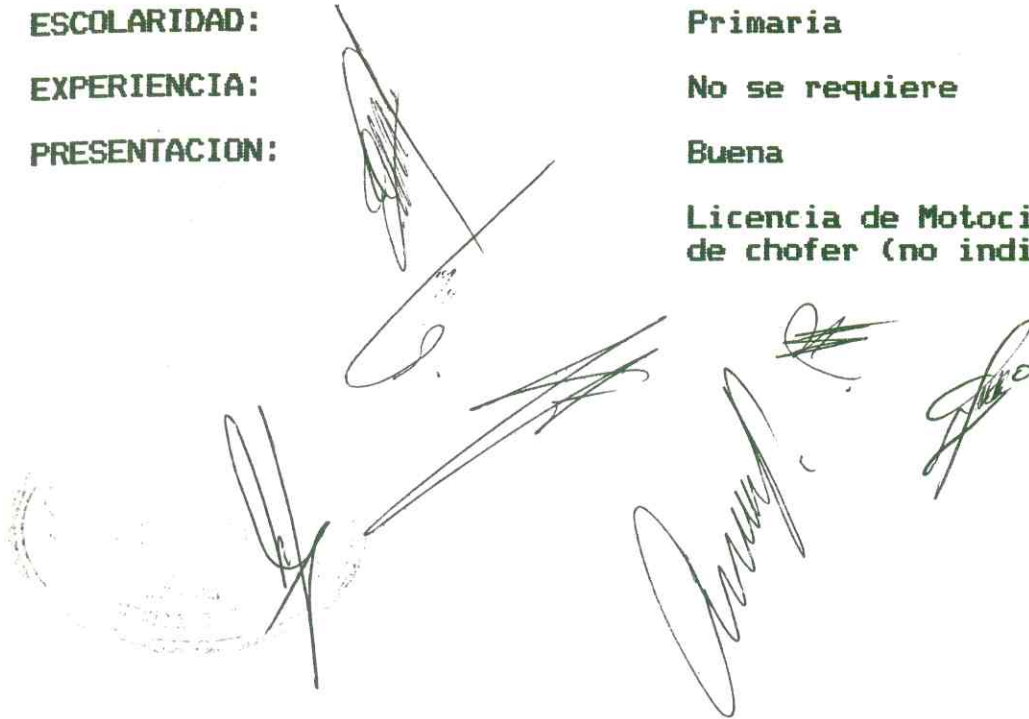
**EXPERIENCIA:**

No se requiere

**PRESENTACION:**

Buena

Licencia de Motociclista y/o  
de chofer (no indispensable).

The block contains several handwritten signatures in black ink. There is a large, stylized signature in the center, and several smaller, more compact signatures to its right and below. A faint, circular official stamp is visible on the left side, partially overlapping one of the signatures.



# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: ADMINISTRACION

SUB-RAMA: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PUESTO: TELEFONISTA Y/O RECEPCIONISTA CLAVE TABULADOR: C-4

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada alguna de las funciones que se enumeran a continuación:

Efectuar y recibir llamadas telefónicas.

Controlar llaves de lockers del área de trabajo asignada.

Realizar venta de papelería, así como entregar relación de ventas.

Vigilar el área de salas de descanso que estén en perfecto orden.

Encargarse de la distribución de la correspondencia de los estudiantes.

Proporcionar información sobre la ubicación del personal que labora en la Institución.

Distribuir diarios y publicaciones periódicas en áreas de trabajo asignadas, así como reportarlas en caso de extravío.

Proporcionar información telefónica sobre promociones.

Entregar solicitudes y catálogos de actividades culturales y promociones al personal interno y externo de la Institución.

Atender cordial y esmeradamente a todas las llamadas telefónicas que se reciben en el conmutador.

Proporcionar información general de la ubicación o localización (por extensiones) del personal que labora en la Institución.

Controlar y realizar llamadas de larga distancia.

Informar a su jefe de las actividades pendientes.

Realizar guardias indicadas por su jefe, de acuerdo a sus funciones calendarizadas por la Administración General de la Institución.

Efectuar servicio especial en seminarios, enviar cables y telegramas por teléfono.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Secundaria

EXPERIENCIA:

No se requiere

PRESENTACION:

Buena.



A handwritten signature in the bottom right corner of the page.



# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: AUXILIARES DE BIBLIOTECA  
PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA "A"

CLAVE TABULADOR: C-5

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Atender con amabilidad y cortesía al público usuario, personal y telefónicamente.

Registrar el préstamo interno, externo, de reserva e interbibliotecario, así como las estadísticas correspondientes.

Llevar a cabo la búsqueda, intercalación y colocación del material, en los lugares preestablecidos.

Realizar el intercalado, revisión y mantenimiento de registros.

Efectuar la recepción, registro y preparación de obras ingresadas al servicio.

Enviar y trasladar material bibliográfico y equipo dentro y fuera de su área de trabajo.

Realizar la reparación simple de materiales deteriorados.

Participar en la selección física de nuevas adquisiciones para su exhibición.

Elaborar letreros y avisos al público.

Llevar a cabo la envoltura, empaquetado y envío de material bibliográfico.

Manejar el equipo necesario de oficina, para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

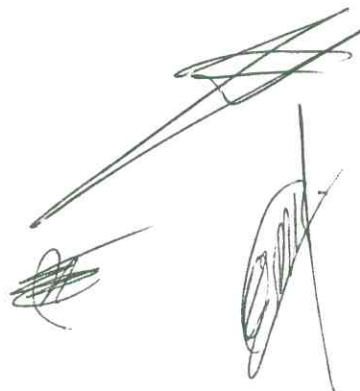
Secundaria y/o Estudiante de  
Bachillerato.

EXPERIENCIA:

No se requiere

PRESENTACION:

Buena.







## CATALOGO DE PUESTOS

### CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: SECRETARIAL  
PUESTO: MECANOGRafa "A"

CLAVE TABULADOR: C-5

#### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación.

Mecanografiar documentos en español, inglés u otro idioma, como; manuscritos, informes, cartas, memoranda, fichas, trabajos de investigación, bibliografía, índices, variantes de copias, relaciones, etc.

Atender y efectuar llamadas telefónicas, tomando recados cuando proceda, de su área de trabajo.

Llenar solicitudes de copias fotostáticas para su área de trabajo y recabar la autorización correspondiente, según procedimiento establecido.

Auxiliar al personal académico y/o administrativo de su área de trabajo asignada en funciones secretariales propias de su puesto.

Eventualmente, realizar actividades de mensajería interna.

Recibir y distribuir correspondencia, circulares y memoranda en su área de trabajo.

Proporcionar información sobre personal adscrito a su área de trabajo requerida por visitantes y/o personal de otras áreas.

Archivar documentación, correspondiente a su área de trabajo, de acuerdo con procedimiento establecido.

Manejar el equipo necesario de oficina, para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.  
Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Secundaria y curso de  
Mecanografía y/o carrera  
comercial.

VELOCIDAD MINIMA:

150 golpes por minuto

EXPERIENCIA:

No se requiere

PRESENTACION:

Buena

The lower half of the document contains several handwritten signatures and a circular official stamp. On the left, there is a large, stylized signature. To its right is a smaller signature. In the center, there is a large, bold signature. Below this, there is a circular stamp with the text "MEXICO, D. F." and "SECRETARIA DE ECONOMIA" visible. To the right of the stamp, there is another signature. Further up and to the right, there are two more signatures, one of which appears to be a crossed-out signature.



# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: AUXILIAR DE ADMINISTRACION

SUB-RAMA: INTENDENCIA

PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA "C"

CLAVE TABULADOR: C-5

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Cargar y trasladar mobiliario, equipo y material de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Realizar reparaciones menores de instalaciones y equipo.

Acomodar sillas, mesas, tablones, tarimas, paneles, etc., para los distintos eventos que se realicen en la Institución

Manejar herramientas de uso común en su oficio.

Realizar servicios de mensajería interna y eventualmente externa.

Sacar copias fotostáticas correspondientes a su área de trabajo.

Efectuar operación, limpieza y mantenimiento sencillo de equipo de fotocopiado.

Desempacar y acomodar el material de su área de trabajo.

Realizar trabajos de engargolado y empastado, según las instrucciones recibidas.

Actuar con un alto grado de discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.

Manejar el equipo necesario de oficina ,para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

A handwritten signature in the bottom center of the page.

A handwritten signature in the bottom right of the page.

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.



REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

EXPERIENCIA:

LICENCIA:

PRESENTACION:

Secundaria

No se requiere

De chofer, no indispensable

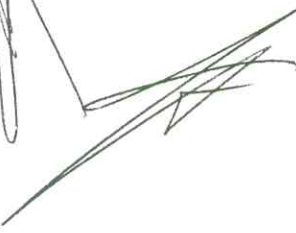
Buena















# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: AUXILIAR DE ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: MENSAJERIA Y TRANSPORTE  
PUESTO: CHOFER

CLAVE TABULADOR: C-5

### FUNCIONES:

Entregar documentación y artículos varios con sus respectivos acuses de recibo por las entregas que realice, en el área metropolitana.

Proporcionar el servicio de transporte de funcionarios y personal en general, en el área metropolitana y eventualmente en el interior de la República.

Realizar la limpieza de la unidad a su cargo.

Efectuar reparaciones sencillas de la unidad asignada, así como cambiar neumáticos.

Tener en orden y actualizados sus documentos personales, licencia de chofer, así como la documentación del transporte.

Reportar fallas y desperfectos de la unidad a su cargo para su reparación.

Reportar de inmediato, de ser posible cualquier accidente.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de su funciones

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

### REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Primaria  
Licencia de chofer tipo "C"

EXPERIENCIA:

Un año en puesto similar.

Several handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

CATALOGO DE PUESTOS  
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: AUXILIARES DE BIBLIOTECA  
PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA "B"

CLAVE TABULADOR: C-6

FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Manejar correspondencia y archivo de documentos de su área de trabajo, que requiera para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a sistema establecido.

Efectuar investigación bibliográfica y precatalogación.

Realizar la operación y mantenimiento de ficheros.

Mecanografiar documentos de su área de trabajo como: fichas, concentraciones estadísticas, bibliografías, balances, etc.

Perforar y reproducir estenciles.

Desarrollar juegos y tarjetas para diferentes catálogos.

Manejar equipo de microfilmación, microlectura, máquina de escribir, etc.

Atender con amabilidad y cortesía al público usuario, personal y telefónicamente.

Registrar el préstamo interno, externo, de reserva e interbibliotecario, así como las estadísticas correspondientes.

Llevar a cabo la búsqueda, intercalación y colocación del material en los lugares preestablecidos.

Realizar el intercalado, revisión y mantenimiento de registros.

Efectuar la recepción, registro y preparación de obras integradas al servicio.

Enviar y trasladar material bibliográfico y equipo dentro y fuera de su área de trabajo.



Realizar la reparación simple de materiales deteriorados.

Participar en la selección física de nuevas adquisiciones para su exhibición.

Elaborar letreros y avisos al público.

Llevar a cabo la envoltura, empaquetado y envío de material bibliográfico.

Manejar el equipo necesario de oficina ,para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:**

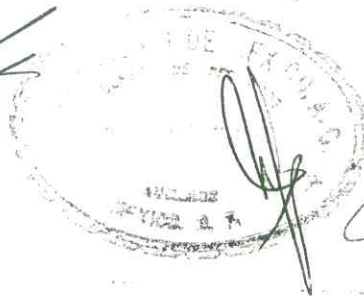
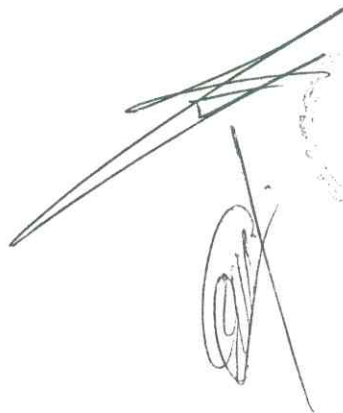
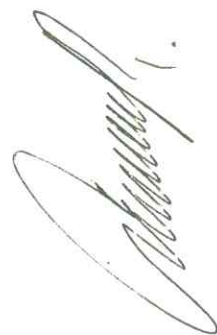
Secundaria o equivalente,  
Curso de mecanografía y/o carrera  
Comercial (Minima de 3 años)  
150 golpes por minuto.

**EXPERIENCIA:**

Un año en puesto similar

**PRESENTACION:**

Buena.



CATALOGO DE PUESTOS  
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: SECRETARIAL  
PUESTO: TAQUIMECANOGRAFA

CLAVE TABULADOR: C-6

FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Tomar dictado taquigráfico y transcribirlo mecanográficamente por instrucciones de su jefe o de quien él asigne.

Mecanografiar documentos en español, inglés u otro idioma, como: manuscritos, informes, cartas, memoranda, fichas, trabajos de investigación, bibliografías, índices, variantes de copias, relaciones, cuadros numéricos y estadísticos, etc.

Atender y efectuar llamadas telefónicas, tomando recados cuando proceda.

Llenar solicitudes de copias fotostáticas para su área de trabajo y recabar la autorización correspondiente, según procedimiento establecido.

En los casos en que así proceda, según el área de trabajo asignada, sacar copias xerox.

Auxiliar al personal académico y/o administrativo de su área de trabajo asignada, en funciones secretariales propias de su puesto.

Eventualmente, realizar funciones de mensajería interna.

Recibir, registrar y distribuir correspondencia, circulares y memoranda, en su área de trabajo.

Proporcionar información sobre personas adscritas a su área de trabajo, requeridas por visitantes y/o personal de otras áreas, siempre y cuando exista autorización para proporcionarla.

Archivar documentación correspondiente a su área de trabajo, de acuerdo con procedimientos establecidos.

Solicitar oportunamente papelería para uso de su Departamento.

Manejar el equipo necesario de oficina, para el desempeño de sus funciones.

Actuar con discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Secundaria y curso de taquime-  
canografía y/o carrera comer-  
cial.

VELOCIDAD MINIMA:

150 golpes por minuto

EXPERIENCIA:

Un año en puesto similar.

PRESENTACION:

Buena.





# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: AUXILIARES DE ADMINISTRATIVOS  
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

CLAVE TABULADOR: C-6

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Distribuir y supervisar el trabajo del personal adscrito a su sección o departamento.

Recibir y acomodar el material destinado a su área de trabajo asignada.

Verificar requisiciones del material que llegue destinado a su área de trabajo asignada.

Atender, preparar y distribuir los pedidos que se reciban en su área de trabajo asignada de los distintos centros y departamentos de la Institución.

Realizar la distribución de publicaciones a los distintos departamentos de la Institución.

Enviar publicaciones periódicas a los suscriptores.

Llevar control y mantenerlo en orden de pedidos atendidos.

Llevar control de existencias en bodega.

Ser responsable del material en bodega o sección.

Recoger y llevar correspondencia y documentos a la oficina de correos.

Recibir y registrar correspondencia de la Institución.

Registrar, clasificar, pesar, portear y franquear la correspondencia y/o paquetería, según el área de trabajo asignada.

Supervisar la distribución de la correspondencia recibida, según procedimiento establecido.

Solicitar el material necesario que se requiera en su área de trabajo asignada.

Recabar la información necesaria que se requiera para el desarrollo de su trabajo.

Registrar la información en controles de acuerdo a sistema establecido.

Actualizar información que maneje para el desempeño de sus actividades en el área de trabajo asignada.

Registrar en kárdex las entradas y salidas del material de su área de trabajo asignada.

Elaborar y/o colaborar en la elaboración del inventario del material de su área de trabajo asignada.

Reportar inventario a los jefes de sección y/o coordinadores.

Controlar inventario de los materiales de su área de trabajo asignada.

Elaborar listas de pedidos pendientes solicitados por los centros y departamentos, del material de su área de trabajo asignada.

Llevar listados en forma de bitácora.

Preparar y calcular costos y gastos del material de su área de trabajo asignada.

Proporcionar información de costos y gastos.

Elaborar estadísticas de su área de trabajo.

Controlar llamadas de larga distancia.

Recibir y efectuar llamadas de larga distancia, nacionales e internacionales, solicitadas por el personal de El Colegio de México.

Reportar mensualmente al Departamento de Contabilidad las llamadas efectuadas de larga distancia y enviar controles personales.

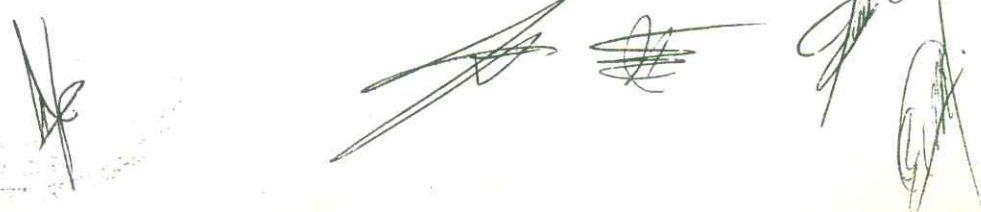
Tomar recados para el personal académico, en casos extraordinarios.

Supervisar y reportar aparatos telefónicos descompuestos así como atender a los técnicos.

Recibir la documentación pendiente de archivo con el fin de incorporarla a los expedientes respectivos.

Clasificar por número los documentos y expedientes de acuerdo con sistema establecido.

Llevar a cabo la intercalación de tarjetas de kárdex.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, flowing signature. In the center, there are two sets of initials, one appearing to be 'K' and the other 'S'. On the right, there are two more signatures, one of which is quite stylized and appears to be 'J. G.'.



Realizar copiado de documentos varios.

Llevar control de archivo mediante técnicas establecidas.

Atender al personal de la institución que solicita expedientes, con la debida autorización.

Sacar copias fotostáticas de su área de trabajo.

Manejar el equipo necesario de oficina ,para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabiliad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Actuar con discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

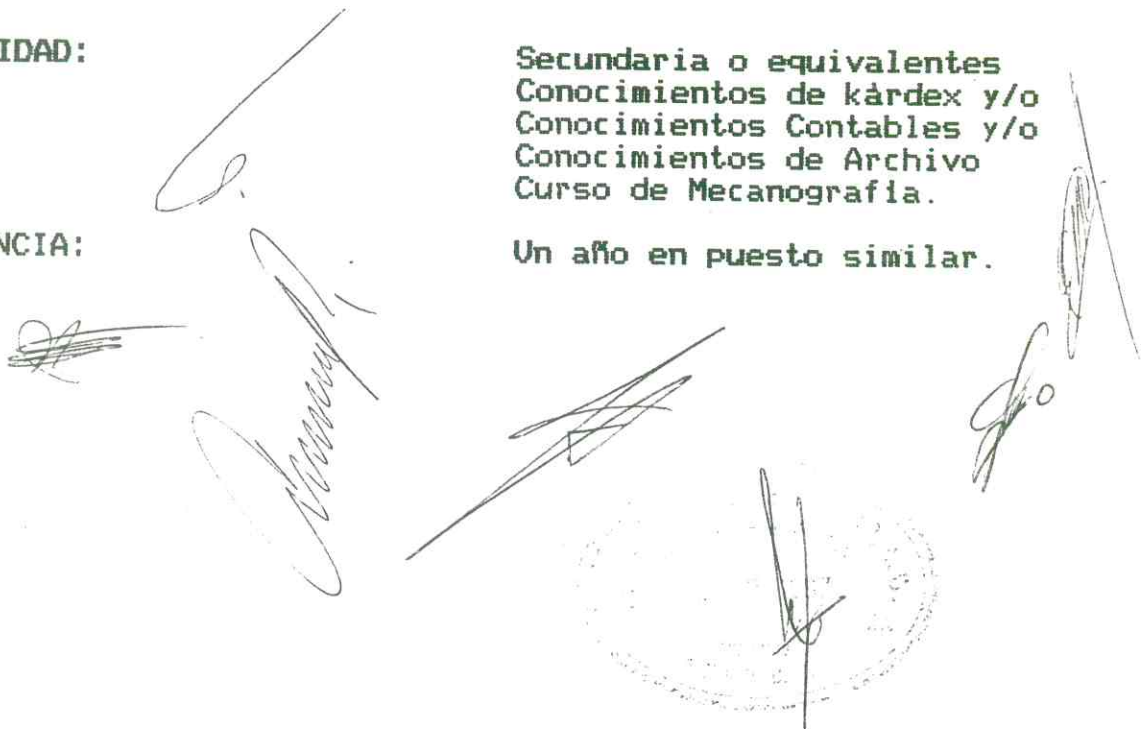
REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Secundaria o equivalentes  
Conocimientos de kárdex y/o  
Conocimientos Contables y/o  
Conocimientos de Archivo  
Curso de Mecanografía.

EXPERIENCIA:

Un año en puesto similar.

The bottom section of the document contains several handwritten signatures in dark ink. There are approximately six distinct signatures scattered across the lower half of the page. A circular official stamp is also visible, partially obscured by a signature, located in the lower right quadrant. The stamp appears to contain text around its perimeter, but it is not legible.



# CATÁLOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: TECNICA ESPECIALIZADA  
SUB-RAMA: TECNICA  
PUESTO: OPERADOR MAQUINA OFFSET

CLAVE TABULADOR: C-6

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada funciones tales como:

Operar equipo offset en el área de trabajo asignada.

Mantener el equipo en buen estado de funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones del mismo

Efectuar la limpieza diaria de las máquinas que maneja.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

### REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Primaria.

EXPERIENCIA:

Un año en puesto similar

The bottom of the page contains several handwritten signatures and a circular stamp. On the left, there is a large, stylized signature. To its right is a circular stamp with some illegible text inside. Further right is another signature, and below it is a small, scribbled mark. On the far right, there is a signature that appears to be 'J. L. O.'.

# CATÁLOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
SUB-RAMA: MENSAJERIA Y TRANSPORTE  
PUESTO: GESTOR

CLAVE TABULADOR: C-6

### FUNCIONES:

Efectuar trámites en los diversos organismos gubernamentales o privados y gestionar ante las oficinas correspondientes, la documentación necesaria para la obtención de un buen servicio.

Llenar los formularios oficiales relacionados con el trámite que realiza o las solicitudes de autorización.

Realizar el trabajo ordinario de verificación de documentación a fin de obtener o completar la información requerida o hacer las aclaraciones pertinentes en forma oportuna.

Tramitar y expedir las solicitudes y permisos para la importación de bienes, materiales o mercancías que así lo requieran, así como los referentes a permisos de internación.

Gestionar las solicitudes de dispensa, exención, condonación o diferización de pagos, vigencias, trámite diferido, etc., que por la naturaleza de la Institución le sean otorgados.

Acudir a las oficinas correspondientes para la entrega de documentación necesaria para recobrar, rescatar o retirar bienes, servicios, documentos, etc., vigilando su realización oportuna.

Gestionar ante quien corresponda la documentación referente a los extravíos y deterioros de bienes materiales y mercancías.

Decidir cuando así se requiera, sobre algún aspecto de la gestión de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas, que garanticen el flujo expedito del trámite.

Realizar el seguimiento de las gestiones y su documentación así como controlar el fondo que maneja.

Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

Elaborar los informes periódicos del resultado y avance de sus actividades.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el ejercicio de sus funciones.

Actuar con un alto grado de discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Realizar todas aquellas actividades que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Secundaria

EXPERIENCIA:

Un año en puesto similar

PRESENTACION:

Excelente

Licencia de Automovilistica



A large, stylized handwritten signature.

A handwritten signature, possibly a name or initials.

A handwritten signature, possibly a name or initials.

A handwritten signature, possibly a name or initials.

A handwritten signature, possibly a name or initials.

A handwritten signature, possibly a name or initials.



# CATÁLOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: AUXILIARES DE BIBLIOTECA  
PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA "C"

CLAVE TABULADOR: C-7

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Controlar y solicitar pagos de facturas, por concepto de compras de material bibliográfico y renovación de suscriptores.

Elaborar balances contables mensualmente.

Manejar correspondencia y archivo de documentos de su área de trabajo, que requiera para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a sistema establecido.

Efectuar investigación bibliográfica y precatalogación.

Realizar la operación y mantenimiento de ficheros.

Mecanografiar documentos de su área de trabajo como: Fichas, concentraciones estadísticas, bibliografías, balances, etc.

Perforar y reproducir estenciles.

Desarrollar juegos y tarjetas para los diferentes catálogos.

Manejar equipo de microfilmación, microlectura, máquina de escribir, etc.

Atender con amabilidad y cortesía al público usuario, personal y telefónicamente.

Registrar el préstamo interno, externo, de reserva e interbibliotecario, así como las estadísticas correspondientes.

Llevar a cabo la búsqueda, intercalación y colocación del material en los lugares preestablecidos.

Realizar el intercalado, revisión y mantenimiento de registros.

Efectuar la recepción, registro y preparación de obras ingresadas al servicio.

Enviar y trasladar material bibliográfico y equipo dentro y fuera de su área de trabajo.

Realizar la reparación simple de materiales deteriorados.

Participar en la selección física de nuevas adquisiciones para su exhibición.

Elaborar letreros y avisos al público.

Llevar a cabo la envoltura, empaquetado y envío de material bibliográfico.

Manejar el equipo necesario de oficina ,para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

#### REQUISITOS:

##### ESCOLARIDAD:

Secundaria o equivalente y  
Curso de Mecanografía y/o Carrera  
Comercial (minima de 3 años)  
Conocimientos Contables.  
175 golpes por minuto.

##### EXPERIENCIA:

Tres años en puesto similar

##### PRESENTACION:

Buena



Five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and vary in length and complexity.



CATALOGO DE PUESTO  
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: AUXILIAR DE ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: INTENDENCIA  
PUESTO: SUPERVISOR DE INTENDENCIA

CLAVE TABULADOR: C-7

FUNCIONES:

Distribuir y supervisar el trabajo del personal asignado a su área.

Cargar y trasladar mobiliario y equipo de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Realizar reparaciones menores de instalaciones y equipo.

Disponer mobiliario para los distintos eventos que se realicen en las distintas áreas de la Institución.

Manejar herramientas de uso común en su oficio.

Realizar y supervisar los servicios de mensajería interna.

Atender y recibir llamadas de los distintos centros y departamentos de la Institución, en relación a las labores asignadas a su área de trabajo.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Secundaria

EXPERIENCIA:

Un año en puesto similar.



# C A T A L O G O D E P U E S T O S

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: ADMINISTRACION

SUB-RAMA: AUXILIARES DE ADMINISTRATIVOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

CLAVE TABULADOR: C-7

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación.

Clasificar documentos relativos a operaciones contables de su área de trabajo.

Registrar en controles las operaciones contables.

Elaborar pólizas de concentración para sistema de contabilidad, según procedimiento establecido.

Conciliar cuentas, checar pólizas y cuadrar saldos para asentar información, según procedimiento establecido.

Revisar saldos mensuales para checar con balance.

Calcular, controlar y formular pagos de impuestos, cuotas del ISSSTE, etc., del personal de la Institución.

Efectuar conciliaciones bancarias.

Preparar y controlar relación de deudores diversos.

Efectuar cálculos numéricos relativos a la información de su área de trabajo.

Checar, clasificar y contabilizar los cheque expedidos, los cheques cancelados y los cheques devueltos.

Manejar catálogos y equipos de registro, de su área de trabajo.

Ser responsable del uso de las áreas de salones, salas, de los anexos a la Unidad de Cómputo y Librería.

Controlar las existencias en bodega de su área de trabajo asignada.

Controlar llaves de su área de trabajo asignada.

Atender con amabilidad y cortesía al público en general y personal de la Institución.

Proporcionar información telefónica o personalmente sobre los diferentes programas de maestrías y doctorados o cualquier otro evento que se realice en la Institución

Desempeñar el papel de edecán cuando se requiera mostrar el edificio o en distintos eventos que organice la Institución.

Participar en el envío de los boletines de prensa y cualquier material a los periódicos, así como distribuir las invitaciones para los eventos especiales.

Buscar, recortar y pegar noticias para el archivo de prensa de su área de trabajo asignada.

Tener conocimientos para el manejo de grabadoras, proyectores, equipo de interpretación simultánea, luz y sonido.

Proporcionar papelería y el material necesario a las secciones de su área de trabajo asignada.

Auxiliar en la mecanografía de su área de trabajo asignada.

Solicitar el material necesario que se requiera en su área de trabajo asignada.

Recabar la información necesaria que se requiera para el desarrollo de su trabajo.

Registrar la información en controles de acuerdo a sistema establecido.

Actualizar información que maneje para el desempeño de sus actividades en el área de trabajo asignada.

Registrar en kárdex las entradas y salidas del material de su área de trabajo asignada.

Elaborar inventario del material de su área de trabajo asignada.

Reportar inventario a los jefes de sección y/o coordinadores.

Controlar inventarios de los materiales de su área de trabajo asignada.

Recibir órdenes de trabajo de los distintos centro y departamentos de la Institución, en relación a las labores desarrolladas en su área de trabajo asignada.

Llevar listados en forma de bitácora.

Controlar volumen y costos de los trabajos realizados en su área de trabajo asignada, desglosado por centros.

Llevar control de reportes técnicos y copiado de los distintos equipos.

Proporcionar información de costos y gastos.

Elaborar estadísticas de su área de trabajo



Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Recibir la documentación pendiente de archivo con el fin de incorporarla a los expedientes respectivos.

Clasificar por número los documentos y expedientes de acuerdo con sistema establecido.

Llevar a cabo la intercalación de tarjetas en kárdex.

Realizar copiado de documentos varios.

Llevar control de archivo mediante técnicas establecidas.

Atender al personal de la institución que solicite expediente o información, con la debida autorización.

Sacar copias fotostáticas de su área de trabajo.

Manejar el equipo necesario de oficina ,para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Actuar con un alto grado de discreción en cuanto a la informacion que sea de su conocimientos.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Secundaria o equivalentes  
Conocimientos Contables y/o  
Conocimientos de kárdex y/o  
Conocimientos de archivo  
Curso Mecanografía

LICENCIA:

De automovilista.

EXPERIENCIA:

un año en puesto similar

PRESENTACION:

Excelente

HORARIO:

Flexible.

ATRIBUTOS ESPECIALES:

Capacidad para la toma de decisiones.



# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: SECRETARIAL  
PUESTO: SECRETARIA ESPANOL

CLAVE TABULADOR: C-8

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Controlar tableros de corcho para la información de su área de trabajo asignada.

Controlar documentación correspondiente a su área de trabajo (como: traducciones, formación de reseñas, pagos, fichas de publicaciones, gráficas, sobretiros, propaganda, investigaciones, etc.)

Participar en el seguimiento de quejas de suscriptores y difusión para obtener nuevos suscriptores.

Proporcionar informes del Programa de su área de trabajo asignada, al personal externo, a través de correo, teléfono y personalmente.

Verificar bibliografía y efectuar trámites para la adquisición de libros, que no existen en la Biblioteca.

Informar al personal docente de su área de trabajo asignada, de la adquisición de nuevas obras.

Realizar venta, cuando proceda, según su área de trabajo asignada, de material bibliográfico a los alumnos.

Controlar y verificar expedientes de los solicitantes, cuando proceda, según su área de trabajo asignada, de acuerdo con procedimiento establecido.

Actualizar listas de alumnos para cada uno de los cursos, cuando proceda, en su área de trabajo asignada, así como informar al Departamento de Asuntos Escolares la situación de los mismos.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, solicitar y revisar que las constancias de calificaciones estén correctas.

Mantener actualizado el directorio correspondiente a su área de trabajo asignada.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, enviar telegramas al alumnado.

Llevar control y llenar solicitudes de copias fotostáticas, compaginando y engargolando para su área de trabajo y recabar la autorización correspondiente, cuando proceda, según procedimiento establecido.

Auxiliar y atender al personal académico, administrativo y alumnos en su área de trabajo asignada, en funciones propias de su puesto.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, distribuir y supervisar trabajo al personal secretarial.

Efectuar transcripción de ponencias grabadas.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, realizar trámites ante el Departamento de Contabilidad tales como: formas de pago para gastos, estimación de costos, balances de gastos de fotocopiado, asuntos para trabajo de campo.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, realizar trámites de vacaciones del personal de su área de trabajo, contrataciones de ayudantes de investigación y seguros de vida, ante el Departamento de Recursos Humanos.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, envío de telex de su Centro o Departamento.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, solicitar la tramitación de becas y viáticos de alumnos.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, auxiliar en la consulta de documentación como índices, ficheros, obras de referencia, etc.

Elaborar fichas bibliográficas, según el área de trabajo asignada.

Recortar siglas y referencias para pegarlas en fichas bibliográficas, cuando proceda, según el área de trabajo asignada.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, controlar telex y dar instrucciones para su manejo.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, preparar boletaje de comidas, así como el estado de cuentas de los mismos.

Controlar archivos de su área de trabajo, así como actualizar el mismo conforme a procedimiento establecido.

Manejar agenda de su jefe.



Efectuar eventualmente la redacción de documentos como: cartas, circulares, memoranda, etc., de su área de trabajo, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice en su caso.

Tomar dictado taquigráfico y transcribirlo mecanográficamente, por instrucciones de su jefe o de quien él asigne.

Mecanografiar documentos en español, inglés u otro idioma, como: manuscritos, informes, cartas memoranda, fichas, trabajos de investigación, artículos, bibliografías, índices, variantes de copias, relaciones, cuadros numéricos y estadísticos, horarios, circulares, invitaciones, programas, exámenes, resúmenes de artículos, etc.

Atender y efectuar llamadas telefónicas.

En los casos en que así procesa, según el área de trabajo asignada, sacar copias xerox.

Citar a juntas del personal de su área, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice, en su caso.

Eventualmente, realizar funciones de mensajería interna.

Recibir, registrar y distribuir correspondencia, circulares y memoranda, en su área de trabajo.

Proporcionar información sobre personas adscritas a su área de trabajo, requerida por visitantes y/o personal de otras áreas, siempre y cuando exista autorización para proporcionarla.

Solicitar oportunamente papelería para uso de su área de trabajo asignada, así como llevar el control de la misma.

Manejar equipo sencillo de oficina, como: máquina de escribir, dictáfono, telex, etc.

Actuar con discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.



A large, bold handwritten signature in black ink.

A smaller handwritten signature in black ink.



REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Carrera Comercial  
(minima de tres años)

VELOCIDAD MINIMA:

175 golpes por minuto

EXPERIENCIA:

Dos años en puesto similar

PRESENTACION:

Buena.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: TECNICA ESPECIALIZADA  
SUB-RAMA: ESPECIALIZADA  
PUESTO: FORMADOR

CLAVE TABULADOR: C-8

### FUNCIONES:

Formar originales para impresión de libros, revistas, carteles, etc.

Parar y marcar tipografía.

Realizar trabajos de dibujo.

Machotear.

Corregir textos y marcar fotografías.

Poner en orden el archivo de material gráfico de su área de trabajo asignada.

Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus actividades.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

### REQUISITOS:

#### ESCOLARIDAD:

Preparatoria.  
Conocimientos de Dibujo Gráfico

#### EXPERIENCIA:

Un año en puesto similar.

# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: PROFESIONAL  
SUB-RAMA: SEMI-PROFESIONAL  
PUESTO: CORRECTOR

CLAVE TABULADOR: C-8

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada funciones tales como:

Revizar el estilo de los originales entregados para su publicación.

Marcar originales.

Revisar galeras, planas y segundas planas, etc., hasta el "tirse".

Cuidar el trabajo realizado en las imprentas (cuidado de edición)

Revisar negativos para reimpresión.

Manejar el equipo necesario de oficina ,para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus actividades.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

### REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Preparatoria.

EXPERIENCIA:

Un año en puesto similar.





CATALOGO DE PUESTOS  
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: SECRETARIAL  
PUESTO: SECRETARIA BILINGUE

CLAVE TABULADOR: C-9

FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Controlar tableros de corcho para la información de su área de trabajo asignada.

Llevar control de personal eventual, según el área de trabajo asignada.

Aplicar y calificar exámenes en español, inglés u otro idioma preestablecido, cuando proceda, según el área de trabajo asignada.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, localizar e informar telefónicamente, al personal que es aceptado para ingresar a la Institución.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, sacar fotografías al personal que ingresa a la Institución.

Solicitar y checar documentación necesaria del personal de nuevo ingreso, cuando proceda, según el área de trabajo asignada.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, controlar el calendario de actividades de su área de trabajo.

Cuando proceda, según el área de trabajo, asignada, programar y solicitar por escrito servicios especiales, así como reservar salas o salones que se requieran.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, recibir solicitudes de servicios para los salones de clase como: proyecciones, grabadoras, pizarrón, pantalla, etc.

Realizar eventualmente traducciones del inglés al español o viceversa, u otro idioma pre-establecido.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, proporcionar informes del Programa de su área de trabajo, al personal externo, a través de correo, teléfono y personalmente.



Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, verificar bibliografías y efectuar trámites para la adquisición de libros, que no existen en la Biblioteca.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, informar al personal docente de su área de trabajo de la adquisición de nuevas obras.

Realizar venta, cuando proceda, según su área de trabajo asignada, de material bibliográfico a los alumnos.

Controlar y verificar expedientes de los solicitantes, cuando proceda, según su área de trabajo asignada, de acuerdo con procedimiento establecido

Actualizar listas de alumnos para cada uno de los cursos, cuando proceda, en su área de trabajo asignada, así como informar al Departamento de Asuntos Escolares la situación de los mismos.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, solicitar y revisar que las constancias de calificaciones estén correctas.

Mantener actualizado el directorio correspondiente a su área de trabajo asignada.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, enviar telegramas a alumnado

Llevar control y llenar solicitudes de copias fotostáticas, compaginado y engargolado para su área de trabajo y recabar la autorización correspondiente, cuando proceda, según procedimiento establecido.

Auxiliar y atender a su jefe, al personal académico, administrativo y alumnos de su área de trabajo asignada, en funciones propias de su puesto.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, distribuir y supervisar trabajo al personal secretarial.

Efectuar transcripciones de ponencias grabadas, en español e inglés o algún otro idioma pre-establecido.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, realizar trámites ante el Departamento de Contabilidad tales como: formas de pago para gastos, estimaciones de costos, balances de gastos de fotocopiado, asuntos para trabajo de campo.

Cuando proceda, según el área de trabajo solicitar la tramitación de becas y viáticos.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, envío de telex de su centro o departamento.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, auxiliar en la consulta de documentación como: índices, ficheros, obras de referencia, etc.



Four handwritten signatures are located at the bottom of the page, below the last paragraph.



Elaborar fichas bibliográficas, según el área de trabajo asignada.

Controlar archivo de su área de trabajo, así como actualizar el mismo conforme a procedimientos establecidos.

Manejar agenda de su jefe.

Efectuar eventualmente la redacción de documentos como: cartas, circulares, memoranda, etc., de su área de trabajo, por instrucciones de su jefe o de quien él asigne, en español e inglés (o algún otro idioma pre-establecido).

Tomar dictado taquigráfico y transcribirlo mecanográficamente, por instrucciones de su jefe o de quien él asigne, en español e inglés (o algún otro idioma pre-establecido).

Mecanografiar documentos en español, inglés u otro idioma, como: manuscritos, informes, cartas, memoranda, fichas, trabajos de investigación, artículos, bibliografías, índices, variantes de copias, relaciones, cuadros numéricos y estadísticos, horarios, circulares, invitaciones, programas, exámenes, etc.

Atender y efectuar llamadas telefónicas, en español e inglés (o algún otro idioma pre-establecido).

En los casos en que así proceda, según el área de trabajo asignada, sacar copias xerox.

Eventualmente, realizar funciones de mensajería interna.

Recibir, registrar y distribuir correspondencia, circulares y memoranda, en su área de trabajo.

Proporcionar información sobre personas adscritas a su área de trabajo, requerida por visitantes y/o personal de otras áreas, siempre y cuando exista autorización para proporcionarla.

Solicitar oportunamente papelería para uso de su área de trabajo asignada, así como llevar el control de la misma.

Manejar equipo sencillo de oficina, como: máquina de escribir, dictáfono, telex, etc.

Actuar con discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.



A handwritten signature in dark ink.

A handwritten signature in dark ink.

A handwritten signature in dark ink.



Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Carrera Comercial  
(minima de tres años)

TITULO:

Secretaria Bilingue

VELOCIDAD MINIMA:

175 golpes por minuto

EXPERIENCIA:

Dos años en puesto similar

PRESENTACION :

Buena

IDIOMA:

75 %



A large, flowing handwritten signature in dark ink.

A large, stylized handwritten signature in dark ink.

A handwritten signature in dark ink.



Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.  
Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Carrera Comercial  
(minima de tres años)

TITULO: <sup>ad</sup> Secretaria Bilingue

VELOCIDAD MINIMA: 175 golpes por minuto

EXPERIENCIA: Dos años en puesto similar

PRESENTACION : Buena

IDIOMA: 75 %



A large, stylized handwritten signature.

A handwritten signature.

A handwritten signature.



# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: AUXILIAR DE ADMINISTRACION

SUB-RAMA: ADMINISTRACION

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"

CLAVE TABULADOR: C-9

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Clasificar documentos relativos a operaciones contables de su área de trabajo. ✓

Registrar en controles las operaciones contables. ✓

Elaborar pólizas de concentración para sistema de contabilidad, según procedimiento establecido. ✓

Conciliar cuentas, checar pólizas y cuadrar saldos para asentar información, según procedimiento establecido. ✓

Revisar saldos mensuales para checar con balance. ✓

Calcular, controlar y formular pagos de impuestos, cuotas de ISSSTE, etc., del personal de la Institución. ✓

Efectuar conciliaciones bancarias. ✓

Preparar y controlar relación de deudores diversos. ✓

Efectuar cálculos numéricos relativos a la información de su área de trabajo.

Checar, clasificar y contabilizar los cheque expedidos, los cheques cancelados y los cheques devueltos.

Manejar catálogos y equipos de registro, de su área de trabajo..

Elaborar estadística de su área de trabajo.

Atender con amabilidad y cortesía al público en general y personal de la Institución.

Registrar la información en controles de acuerdo a sistema establecido.

Actualizar información que maneje para el desempeño de sus actividades en el área de trabajo asignada.



Proporcionar información de costos y gastos.

Actuar con un alto grado de discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Manejar equipo necesario de oficina para el desempeño de sus funciones.

Ser responsable del buen uso y manejo del equipo de trabajo.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Bachillerato  
Técnico en el área Económi-  
co Administrativa.

EXPERIENCIA:

Un año en puesto similar

PRESENTACION:

Excelente

HORARIO:

35 horas semanales

ATRIBUTOS ESPECIALES:

Capacidad para la toma de  
decisiones.





# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: AUXILIAR DE BIBLIOTECA  
PUESTO: SUBJEFE SECC. CIRC. BIBL.

CLAVE TABULADOR: C-10

### FUNCIONES:

Colaborar con el Jefe de la Sección para organizar, vigilar y controlar la intensidad y la calidad de los servicios de préstamo, intercalación, mantenimiento, fotocopia y vigilancia, con el propósito de optimizar el empleo de los recursos humanos y materiales asignados para la prestación de dichos servicios.

Distribuir diariamente la carga de trabajo, entre los auxiliares, los vigilantes y los encargados de fotocopias, que le asigne el jefe de la Sección, y de acuerdo con las instrucciones de éste.

Colaborar en la elaboración de informes, internos y externos, sobre la Sección y sus servicios.

Controlar la intercalación, la orden, el mantenimiento y el servicio de las colecciones, con el personal y en las áreas que le asigne el Jefe de la Sección, para el efecto.

Orientar a los usuarios de la Biblioteca sobre las políticas y los procedimientos de los servicios.

Seleccionar, preparar y revisar los materiales para encuadernar, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Sección.

Colaborar con el Jefe de la Sección en las labores de exhibición de nuevas adquisiciones y otros materiales.

Vigilar la observancia del Reglamento de Servicios Públicos.

Reportar, al Jefe de la Sección, las irregularidades que se observen en la prestación de los servicios mencionados, así como en los de mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

Reportar, al Jefe de la Sección, las fallas de los sistemas de detección de robos y de incendios, aire acondicionado, electricidad, agua y en general, cualquier falla que afecte a las instalaciones, el mobiliario o el equipo del área de servicios Públicos.



Representar al Jefe de la Sección en su ausencia.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Las demás, afines o similares, que le asigne el Jefe de la Sección.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Bachillerato o equivalente

ATRIBUTOS ESPECIALES:

Experiencia en manejo de personal, alto grado de responsabilidad, capacidad para la toma de decisiones, buen trato.

PRESENTACION:

Excelente.



CATALOGO DE PUESTOS  
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: ADMINISTRATIVA  
SUB-RAMA: SECRETARIAL  
PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA  
ESPANOL

CLAVE TABULADOR: C-11

FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada alguna de las funciones que se enumeran a continuación:

Elaborar y enviar en base a normas establecidas o instrucciones generales, la correspondencia de su área de trabajo asignada.

Llevar control de copiadora, llamadas de larga distancia de los teléfonos de la dirección o de su área de trabajo asignada y servicio de sala de juntas.

Controlar tableros de corcho para la información de su área de trabajo asignada.

Controlar documentación correspondiente a su área de trabajo asignada.

Mantener actualizado el directorio correspondiente a su área de trabajo asignada.

Llevar control y llenar solicitudes de copias fotostáticas, compaginado y engargolado para su área de trabajo y recabar la autorización correspondiente, cuando proceda, según procedimiento establecido.

Auxiliar y atender al personal académico, administrativo y alumnos en funciones propias de su puesto.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, distribuir y supervisar trabajo al personal secretarial.

Efectuar transcripciones de material grabado.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, realizar trámites ante el Departamento de Contabilidad tales como: formas de pago para gastos, estimación de costos, balances de gastos de fotocopiado, asuntos para trabajo de campo.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, solicitar la tramitación de becas y viáticos del personal de su área.



Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, realizar trámites de vacaciones del personal de su área de trabajo, contratación de ayudantes de investigación e investigadores y seguros de vida, ante el Departamento de Recursos Humanos.

Envío de telex.

Controlar archivo de su área de trabajo, así como actualizar el mismo, conforme a procedimiento establecido.

Citar a juntas del personal de su área por instrucciones de su jefe o de quien él autorice en su caso.

Hacer reservaciones y arreglos de viaje para su jefe inmediato o personas que él autorice, en su caso.

Manejar agenda de su jefe.

Revisar y contestar correspondencia de su área de trabajo.

Efectuar la redacción de documentos como: cartas, circulares, memoranda, etc., de su área de trabajo, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice, en su caso.

Tomar dictado taquigráfico y transcribirlo mecanográficamente, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice.

Mecanografiar documentos en español, inglés u otro idioma, como: manuscritos, informes, cartas, memoranda, fichas, trabajos de investigación, artículos, bibliografías, índices, variantes de copias, relaciones, cuadros numéricos y estadísticos, etc.

Atender y efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales.

En los casos en que así proceda, según el área de trabajo asignada, sacar copias xerox.

Eventualmente, realizar funciones de mensajería interna.

Recibir, registrar y distribuir correspondencia, circulares, memoranda, etc., de su área de trabajo.

Proporcionar información sobre personas adscritas a su área de trabajo, requerida por visitantes y/o personal de otras áreas, siempre y cuando exista autorización para proporcionarla.

Solicitar oportunamente papelería para uso de su área de trabajo asignada, así como llevar el control de la misma.

Manejar equipo necesario de oficina, como: máquina de escribir, dictáfono, telex, etc.



A large, stylized handwritten signature or set of scribbles, possibly representing a signature, located below the circular stamp.

A smaller handwritten signature or mark, possibly a second signature, located to the right of the main signature.

Actuar con un alto grado de discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Carrera Comercial  
(minima tres años)

VELOCIDAD MINIMA:

200 golpes por minuto

EXPERIENCIA:

Tres años en puesto similar

PRESENTACION:

Excelente

ATRIBUTOS ESPECIALES:

Alto grado de responsabilidad.  
Capacidad para la toma de  
decisiones.



Handwritten signature and scribbles over the stamp area.

Handwritten signature and scribbles to the right of the stamp area.



# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: ADMINISTRACION  
SUB-RAMAS: SECRETARIAL  
PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA  
BILINGUE

CLAVE TABULADOR: C-12

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada algunas de las funciones que se enumeran a continuación:

Elaborar y enviar en base a normas establecidas o instrucciones generales la correspondencia de su área de trabajo asignada.

Llevar control de copiadora, llamadas de larga distancia de los teléfonos de la Dirección o de área de trabajo asignada y servicio de la sala de juntas.

Controlar tableros de corcho para la información de su área de trabajo asignada.

Mantener actualizado el directorio de trabajo de su área asignada.

Llevar control y llenar solicitudes de copias fotostaticas, compaginado y engargolado para su área de trabajo y recabar la autorización correspondiente, cuando proceda, según procedimiento establecido.

Auxiliar y atender a su jefe, al personal académico, administrativo y alumnos en funciones propias de su puesto.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, distribuir y supervisar trabajo al personal secretarial.

Efectuar transcripciones de material grabado, en español e inglés (u otro idioma pre-establecido).

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, realizar trámites ante el Departamento de Contabilidad, tales como: formas de pago para gastos, estimación de costos, balances de gastos de fotocopiado, asuntos para trabajo de campo.

Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, solicitar la tramitación de becas y viáticos del personal de su área.



Cuando proceda, según el área de trabajo asignada, realizar trámites de vacaciones del personal de su área de trabajo contratación de ayudantes de investigación e investigadores y seguros de vida, ante el Departamento de Recursos Humanos.

Envío de telex en español e inglés (u otro idioma pre-establecido).

Controlar archivo de su área de trabajo, así como actualizar el mismo conforme a procedimiento establecido.

Citar a juntas del personal de su área por instrucciones de su jefe o de quien él autorice en su caso.

Hacer reservacioens y arreglos de viaje para su jefe inmediato o personas que él autorice en su caso.

Manejar agenda de su jefe.

Revisar y contestar correspondencia de su área de trabajo, en español, inglés (u otro idioma pre-establecido).

Efectuar la redacción de documentos como: cartas, circulares, memoranda, etc., en su área de trabajo, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice en su caso, en español e inglés (u otro idioma pre-establecido).

Tomar dictado taquigráfico y transcribirlo mecanográficamente, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice, en español e inglés (u otro idioma pre-establecido).

Realizar traducciones del inglés al español o viceversa (u otro idioma pre-establecido).

Mecanografiar documentos en español, inglés u otro idioma, como: manuscritos, informes, cartas memoranda, fichas, trabajos de investigación, artículos, bibliografías, índices, variantes de copias, relaciones, cuadros numéricos y estadísticos, etc.

Atender y efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales.

En los casos en que así proceda, según el área de trabajo asignada, sacar copias xerox.

Eventualmente, realizar funciones de mensajería interna.

Recibir, registrar y distribuir correspondencia, circulares y memoranda, en su área de trabajo.

Proporcionar información sobre personas adscritas a su área de trabajo, requerida por visitantes y/o personal de otras áreas, siempre y cuando exista autorización para proporcionarla.

Solicitar oportunamente papelería para uso de su área de trabajo asignada, así como llevar el control de la misma.

MAR 17 1967

RECURSOS



Manejar equipo necesario de oficina, como: máquina de escribir, dictáfono, telex, etc.

Actuar con un alto grado de discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Carrera Comercial  
(mínima de tres años)

TÍTULO

Secretaria Bilingue

VELOCIDAD MINIMA:

200 golpes por minutos

EXPERIENCIA:

Tres años en puesto similar

PRESENTACION:

Excelente

IDIOMA:

100%

ATRIBUTOS ESPECIALES:

Alto grado de responsabilidad.  
Capacidad para la toma de  
decisiones.

The bottom of the document features several handwritten signatures in dark ink. On the left, there is a large, flowing signature. In the center, there is a circular stamp with some illegible text inside, overlaid with a signature. To the right of the stamp, there are two more signatures, one of which appears to be a stylized 'J' or 'G' followed by a horizontal line. The signatures are written over the 'ATRIBUTOS ESPECIALES' section.

CATALOGO DE PUESTOS  
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO



RAMA: AUXILIAR DE ADMINISTRACION  
SUB-RAMA: INTENDENCIA  
PUESTO: RESPONSABLE DE INTENDENCIA

CLAVE TABULADOR: C-12

FUNCIONES:

Distribuir trabajo y supervisar a Mensajeros Externos, choferes y Auxiliar de Intendencia.

Supervisar el transporte del personal de la Institución.

Supervisar la recepción, distribución y envío de la correspondencia de El Colegio de México.

Dar instrucciones para la presentación de documentos y recepción de cheques relacionados con subsidios.

Ser responsable de los trámites aduanales que se requieran realizar, según las necesidades de la Institución.

Coordinar el servicio general de mensajería externa, atendiendo las necesidades de los distintos centros y departamentos de la Institución.

Manejar el equipo necesario de oficina, para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo y de las unidades de transporte propias de la Institución.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Actuar con un alto grado de discreción en cuanto a la información que sea de su conocimiento.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Preparatoria

EXPERIENCIA:

Dos años en puesto similar

PRESENTACION:

Excelente



C A T A L O G O   D E   P U E S T O S  
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: PROFESIONAL  
SUB-RAMA: SEMI-PROFESIONAL  
PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO      CLAVE TABULADOR: C-12

FUNCIONES:

Calcular y controlar pagos de impuestos y cuotas de ISSSTE, etc. del personal de la Institución.

Efectuar cálculos numéricos relativos a la información de su área de trabajo.

Manejar catálogo y equipos de registro de su área de trabajo.

Recabar la información necesaria que se requiera para el desarrollo de su trabajo.

Registrar la información en controles de acuerdo al sistema establecido.

Actualizar información que maneje para el desempeño de sus actividades en el área de trabajo asignada.

Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Atender al personal de la Institución que solicite información, siempre y cuando se cuente con la debida autorización.

Incluir quincenalmente las altas y bajas de la nómina del personal de la Institución.

Ser responsable de la elaboración de la nóminas tanto del personal administrativo como docente y pago de becarios y los cálculos respectivos.

Mantenerse en estrecha comunicación con el Departamento de Contabilidad, en relación a las funciones asignadas.

Manejar el equipo necesario de oficina ,para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.



Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura y/o pasante  
C.P.T. y/o L.A.E. Y/O L.R.I.

**EXPERIENCIA:**

Dos años en puesto similar.



A large, stylized signature written in dark ink.

A small, stylized signature written in dark ink.

A small, stylized signature written in dark ink.







## CATALOGO DE PUESTOS

### CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: PROFESIONAL  
SUB-RAMA: SEMI-PROFESIONAL  
PUESTO: TECNICO CONTABLE PARA EL AREA DE IMPUESTOS Y PRESTACIONES. CLAVE TABULADOR: C-12

#### FUNCIONES:

Realizar en su área de trabajo asignada funciones tales como:

Supervisar al personal a su cargo en el área de trabajo asignada.

Preparar y revisar nóminas que se envían al ISSSTE por las retenciones y pagos retroactivos efectuados al personal de la Institución.

Verificar altas y bajas del personal de acuerdo con procedimientos establecidos.

Ser responsable de conocer las disposiciones fiscales y de cuotas por prestaciones que afecten a la Institución y que se publiquen en el Diario Oficial.

Ser responsable de que se lleve un archivo de los Diarios Oficiales donde se publiquen dichos decretos.

Responsabilizarse de la elaboración, guarda y custodia de las declaraciones del impuesto al ingreso global de las empresas, declaraciones del impuesto al ingreso de las personas físicas, pagos provisionales mensuales.

Responsabilizarse de la elaboración, guarda y custodia de las liquidaciones del pago al ISSSTE.

Responsabilizarse de la elaboración, guarda y custodia de las liquidaciones de aportaciones al ISSSTE.

Responsabilizarse de la inscripción en el R.F.C. de los profesores visitantes.

Formular las declaraciones anuales de los profesores visitantes.

Responsabilizarse del cálculo y aplicación de los descuentos al impuesto sobre productos de trabajo de todo el personal de El Colegio de México.



Llevar el control, mediante procedimiento establecido de las percepciones e impuestos retenidos.

Ser responsable de la elaboración, guarda y custodia de la declaración anual del impuestos obre productos del trabajo.

Ser responsable de la elaboración y presentación de la declaración complementaria de diciembre acumulando las diferencias del I.S.P.T. a cargo de los trabajadores.

Formular la declaración anual de pago por conceptos de honorarios.

Formular la declaración anual del impuesto al valor agregado que se debe presentar conjuntamente con la declaración anual del impuesto al ingreso global de las empresas.

Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos el descuento y liquidaciones respectivas al FONACOT.

Distribuir las cargas de trabajo equitativamente entre el personal a su cargo.

Actuar con discreción en cuanto a la información que sea de du conocimiento, por razón de su puesto.

Manejar equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

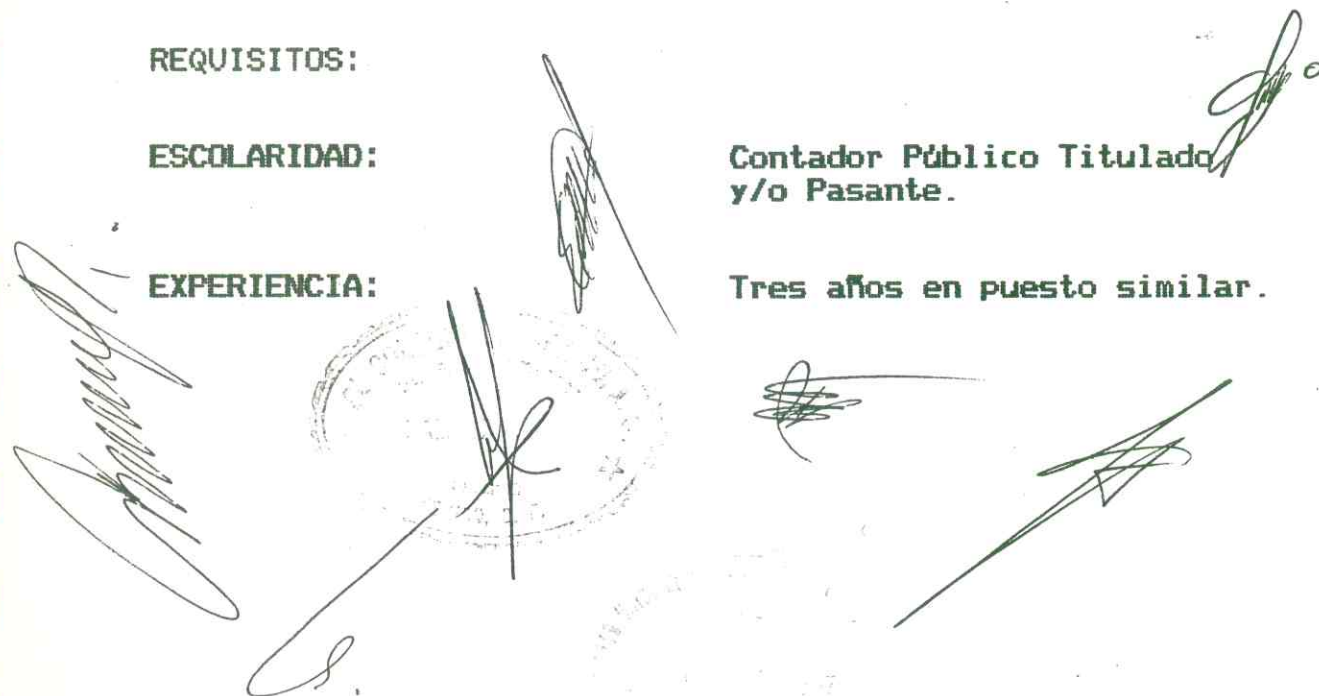
REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Contador Público Titulado  
y/o Pasante.

EXPERIENCIA:

Tres años en puesto similar.

The bottom section of the document contains several handwritten signatures and a circular official stamp. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a circular stamp with some illegible text inside, and a signature is written over it. To the right of the stamp, there is another signature. Further right, there is a signature that looks like a lightning bolt. At the top right, there is a signature that looks like 'J. D.'.





## CATALOGO DE PUESTOS

### CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: PROFESIONAL  
SUB-RAMA: SEMI-PROFESIONAL  
PUESTO: TECNICO CONTABLE PARA  
BANCOS Y CUENTAS POR  
PAGAR

CLAVE TABULADOR: C-12

#### FUNCIONES:

Realizar en su área de trabajo asignada funciones tales como:

Supervisar al personal a su cargo en el área de trabajo asignada.

Atender correspondencia con Instituciones de crédito resultante de conciliaciones bancarias.

Formular depuración de cuentas.

Supervisar la formulación diaria de la posición de bancos..

Elaborar la información semanal de la disponibilidad de fondos que se deberá presentar a la Tesorería de la Federación.

Recabar diariamente la documentación de ingresos y pólizas cheques producidas por el Departamento de caja.

Atender las solicitudes de conformidad de saldos recibidos de los diferentes bancos.

Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de cheques de la Institución..

Solicitar diariamente a los bancos los saldos correspondientes.

Controlar el envío de la correspondencia con los bancos para tener la evidencia de que han sido atendidas nuestras peticiones.

Controlar la numeración de los cheques expedidos por el Depto. de Caja, para asegurar el registro total de los mismo.

Elaborar la información de adquisición de libros de las diferentes áreas de la Institución.

Revisar las facturas de proveedores extranjeros y del país.

Formular las pólizas creando el pasivo de dichas facturas.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Solicitar del Departamento de Caja la emisión de cheques para el pago de los mismos.

Realizar arqueos periódicos de los fondos fijos de Caja de distintas áreas de la Institución.

Coordinar de acuerdo con su jefe el envío sistemático del importe de las becas para los estudiantes en el extranjero.

Clasificar los cheques cancelados por improcedentes, descontándolos de la posición diaria de bancos y efectuar la contabilización correspondiente.

Auxiliar al Sub-Contador de R. Contable en la revisión principalmente de pólizas de egresos e ingresos.

Implementar el sistema de cuentas por pagar sugerido por el Despacho respecto de las compras nacionales y eventualmente del extranjero.

Efectuar las actividades derivadas de su puesto.

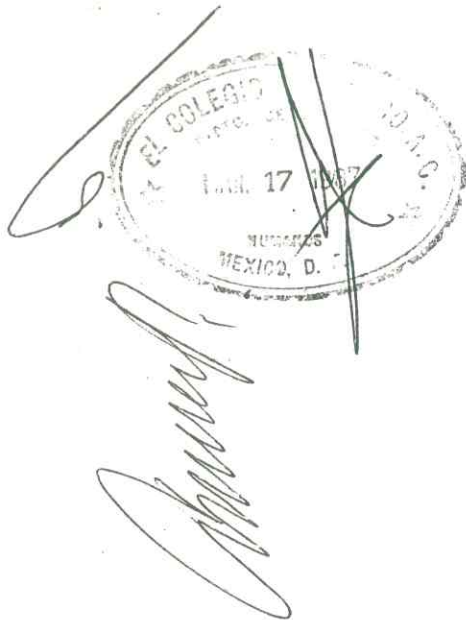
**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:**

Contador Público Titulado y/o Pasante.

**EXPERIENCIA:**

Tres años en puesto similar.



A handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

A handwritten signature in dark ink, featuring a prominent diagonal stroke and several smaller loops.

A faint, circular official stamp, likely from the same institution as the first stamp, but with illegible text and a date.

A handwritten signature in dark ink, appearing as a series of connected loops.



# CATALOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: PROFESIONAL  
SUB-RAMA: SEMI-PROFESIONAL  
PUESTO: TECNICO CONTABLE PARA EL  
AREA DE PRESUPUESTOS

CLAVE TABULADOR: C-12

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada funciones tales como:

Llevar control financiero de los proyectos realizados por la institución, en coordinación con otras instituciones.

Recopilar información y documentación justificatoria del proyecto

Elaborar presupuestos de proyectos.

Confrontar presupuesto con las erogaciones reales.

Solicitar desembolsos a Instituciones Aportantes.

Estar en contacto con el personal de otras Instituciones y responsables.

Participar en la elaboración y revisión de presupuestos de su área de trabajo asignada.

Participar en la preparación de información solicitada por otras Instituciones, para analizar y aprobarla.

Manejar el equipo necesario de oficina ,para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Erectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

Erectuar las demás actividades derivadas de su puesto.



REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Contador Público Titulado  
y/o Pasante.

EXPERIENCIA:

Tres años en puesto similar.

  
MAR 17 1981  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MEXICO, D.F.  






  
MAR 17 1981  
MINISTERIO DE EDUCACION  
MEXICO, D.F.



CATALOGO DE PUESTOS  
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: PROFESIONAL  
SUB-RAMA: SEMI-PROFESIONAL  
PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
APOYO AUTOMATIZADO.

CLAVE TABULADOR: C-12

FUNCIONES:

Proporcionar apoyo automatizado necesario a las unidades de promoción de libros y revistas para el envío oportuno de materiales de promoción.

Elaborar y actualizar el directorio de clientes.

Solicitar al área de cómputo de la institución la elaboración oportuna de la información.

Elaborar y actualizar el programa sistematizado de la información requerida por el área.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Estudios Universitarios y conocimientos de Cómputo e Informática.

EXPERIENCIA:

Dos años en puesto similar.

CATALOGO DE PUESTOS

CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: PROFESIONAL  
SUB-RAMA: SEMI-PROFESIONAL  
PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCION DE LIBROS O PUBLICACIONES PERIODICAS  
CLAVE TABULADOR: C-12

FUNCIONES:

Realizar los trámites necesarios ante la Dirección General del Derecho de Autor para registrar libros o revistas.

Realizar todos los trámites necesarios para formalizar la relación contractual editor-autor.

Redactar boletines de prensa.

Elaborar textos para publicidad radiofónica o televisiva para la promoción y difusión de las diversas publicaciones.

Atender y orientar al personal de prensa y publicidad.

Elaborar campañas publicitarias así como organizar conferencias, mesas redondas y presentaciones diversas para las distintas publicaciones.

Promover y organizar cursos y conferencias de los autores de instituciones académicas, tanto del área metropolitana como en el interior del país.

Captar, analizar y evaluar la respuesta de campañas promocionales y publicitarias.

Celebrar convenios de intercambio publicitario con otras dependencias de la misma índole, así como llevar a cabo entrevistas con los autores y elaborar notas informativas de las diversas publicaciones.

Asistir a ferias y eventos nacionales e internacionales y efectuar ventas especiales de libros en representación de la Institución.

Actuar con amabilidad y cortesía.

Poseer un amplio sentido de responsabilidad, discreción e iniciativa en el desempeño de sus funciones.



Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

REQUISITOS:

ESCOLARIDAD:

Pasante y/o Lic. en Ciencias  
Sociales.

EXPERIENCIA:

Dos años en puesto similar.



Handwritten signatures and initials.



# CATÁLOGO DE PUESTOS

## CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

RAMA: TECNICA ESPECIALIZADA  
SUB-RAMA: ESPECIALIZADA  
PUESTO: CALCULISTA

CLAVE TABULADOR: C-13

### FUNCIONES:

Realizar en el área de trabajo asignada funciones tales como:

Recopilar información para el área de estudio que le sea solicitada.

Procesamiento de datos y selección de información.

Elaboración de gráficas.

Manejar equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.

Reportar fallas y desperfectos del equipo e instalaciones de su área de trabajo.

Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de su funciones.

Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.

Efectuar las demás actividades derivadas de su puesto.

### REQUISITOS

#### ESCOLARIDAD:

Preparatoria.  
Conocimientos de cálculo y estadística.

#### EXPERIENCIA:

Tres años en puesto similar.



A collection of handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, flowing signature. To its right, there are several smaller, more stylized signatures and initials, some of which appear to be crossed out or corrected.