

EL COLEGIO DE MÉXICO A.C.

CATALOGO DE PUESTOS
ADMINISTRATIVOS

Vigente a partir del 1 de Diciembre de 2004



EL COLEGIO DE MÉXICO

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	Clave tabular	C - 1
Rama	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN		

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la distribución de la mensajería interna y el acondicionamiento de aulas, salas, auditorio y demás áreas donde se desarrollan los eventos académicos, culturales y sociales de la Institución; así como proporcionar los servicios de intendencia a los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Distribuir la correspondencia, avisos, invitaciones, carteles, correo, periódicos, faxes, copias fotostáticas y demás documentos dentro de las instalaciones de El Colegio.
- Trasladar, acomodar e instalar el equipo, mobiliario, servicio de café, etc., en los salones, salas, auditorio y demás áreas de la Institución donde se realicen los eventos académicos, culturales y sociales.
- Auxiliar en la prestación de los servicios y apoyos logísticos requeridos para la realización de los eventos.
- Auxiliar en la elaboración de invitaciones y material de difusión.
- Suministrar y remplazar los garrafones de agua.
- Empaquetar y trasladar libros, archivos, correspondencia y expedientes dentro de las instalaciones de El Colegio.
- Trasladar y acondicionar el mobiliario, equipo y archivos de los cubículos, oficinas, bodegas y almacenes de la Institución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas del área.
- Auxiliar en la recepción, registro y distribución de las órdenes de trabajo, solicitudes de servicios, faxes y reportes de mantenimiento.
- Mantenimiento.
- Auxiliar con el fotocopiado, engargolado y empastado de los documentos de su área de trabajo.
- Auxiliar con el registro, actualización, validación y archivo de la información de su área de trabajo.
- Auxiliar en la recepción y envío de faxes requeridos por los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

**Conocimientos mínimos, educación y
experiencia requerida para desempeñar
el puesto**

Educación a nivel de Secundaria.
Experiencia laboral previa mínima de 1 año en puesto similar.

**Certificados requeridos
para desempeñar el puesto**

Secundaria.
Examen de conocimientos generales.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR INTENDENCIA "B"	Clave tabular	C - 2
Rama	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN		

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, almacenar, preparar y surtir los pedidos de libros, revistas, mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, artículos de papelería y materiales consumibles, así como auxiliar en el levantamiento de inventarios y en las labores de correo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, registrar, ordenar y acomodar la papelería, mobiliario, equipos y demás bienes en el almacén.
- Preparar, empaquetar, surtir y entregar las solicitudes de requisición de bienes del almacén.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios y en la clasificación de material defectuoso u obsoleto.
- Auxiliar en el registro de los movimientos del almacén y en la elaboración de los informes de existencias.
- Auxiliar en las labores generales del almacén.
- Portear y distribuir la correspondencia de los Centros, Programas y Unidades que integran a la institución.
- Auxiliar en la recepción, verificación física, identificación, cantidad y empaque de las publicaciones, con base en la documentación de entrega de los proveedores editoriales.
- Auxiliar en el almacenamiento de las publicaciones por asignación, ubicación, acomodo y colocación de los materiales.
- Auxiliar en el surtido y revisión de los libros y revistas conforme a las salidas del material documentado.
- Auxiliar en el empaque de libros de acuerdo con la documentación soporte y al pedido solicitado.
- Auxiliar en la distribución interna y externa de las publicaciones conforme a los requerimientos del solicitante.
- Auxiliar en los movimientos de pegado, cortado y acomodo de marbetes de los inventarios físicos.
- Auxiliar en el levantamiento y toma física de inventarios
- Recibir y recoger las devoluciones de libros que el cliente entrega o envía.
- Puede realizar funciones de Auxiliar de Intendencia A
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y
experiencia requerida para desempeñar
el puesto

Educación a nivel de Secundaria.
Experiencia laboral previa de 1 año en puesto similar.

Certificados requeridos
para desempeñar el puesto

Secundaria.
Examen de conocimientos generales.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del

1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto MENSAJERO EXTERNO Clave tabular C - 2

Rama AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de mensajería externa a los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Entregar y recoger dentro de la zona metropolitana correspondencia, documentos, paquetería, así como cheques, estados de cuenta, transferencias y demás comprobantes de las operaciones bancarias de la Institución.
- Realizar el pago de servicios telefónicos, energía eléctrica, predial, consumo de agua, tenencias, compras menores de monedas extranjeras, giros, etc., en las oficinas correspondientes.
- Efectuar compras menores de papelería y artículos consumibles.
- Realizar, eventualmente, servicios de mensajería interna.
- Tramitar la certificación de cheques.
- Auxiliar en las labores generales de la Caja General.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación a nivel de Secundaria.
Conocimientos sobre planos de localización de calles, colonias, vialidades y rutas de transporte.
Saber conducir automóvil.
Experiencia laboral previa mínima de 1 año en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Secundaria.
Licencia para conducir tipo A (automovilista).
Examen de conocimientos generales.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	MENSAJERO EXTERNO BIBLIOTECA	Clave tabular	C - 2
----------------------	------------------------------	------------------	-------

Rama	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
------	----------------------------

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de mensajería externa requeridos por la Biblioteca Daniel Cosío Villegas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Entregar y recoger dentro de la zona metropolitana correspondencia, documentos, paquetería, así como libros y artículos de revistas para los usuarios de la Biblioteca.
- Tramitar los préstamos interbibliotecarios requeridos por la Institución y fotocopiar aquellos materiales bibliográficos que por su naturaleza no sean susceptibles de préstamo interbibliotecario.
- Efectuar compras menores de papelería y artículos consumibles.
- Auxiliar en las labores generales de la Dirección de la Biblioteca y eventualmente realizar servicios de mensajería interna.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación a nivel de Secundaria.
Conocimientos sobre planos de localización de calles, colonias, vialidades y rutas de transporte.
Saber conducir automóvil.
Experiencia laboral previa mínima de 1 año en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Secundaria.
Licencia para conducir tipo A (automovilista).
Examen de conocimientos generales.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	OPERADOR XEROX (FOTOCOPISTA)	Clave tabular	C - 3
Rama	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN		

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de reproducción de documentos requeridos por los Centros, Programas y Unidades, así como a los estudiantes de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar los servicios de fotocopiado, compaginación, engargolado y empastado de los documentos, libros, apuntes y demás materiales requeridos por los usuarios.
- Operar los equipos de fotocopiado, compaginación, engargoladoras y guillotinas, así como proporcionarles mantenimiento menor a los mismos.
- Revisar el funcionamiento adecuado de los equipos que opera e informar al jefe de departamento las anomalías detectadas.
- Entregar a los Centros, Programas y Unidades de la Institución los trabajos realizados.
- Asistir a los usuarios en el uso correcto de las fotocopiadoras.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y
experiencia requerida para desempeñar
el puesto

Educación a nivel de Secundaria.
Conocimientos sobre la operación de fotocopiadoras, compaginadoras y
engargoladoras.
Experiencia laboral previa mínima de 1 año en puesto similar.

Certificados requeridos
para desempeñar el puesto

Secundaria.
Examen de conocimientos generales.

CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR DE INTENDENCIA C (RECEPCIONISTA)	Clave tabular	C - 4
Rama	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN		

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia general y proporcionar información al público que acude a la Institución, así como auxiliar en las labores del almacén de publicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia, documentación, periódicos y revistas que se reciben a través de la oficina de recepción general.
- Proporcionar información al público sobre el directorio y localización de personas en El Colegio de México, así como la relativa a las actividades académicas de la Institución.
- Registrar y actualizar en los tableros de difusión la información relativa a las actividades y eventos académicos de la Institución.
- Registrar y controlar el acceso a los locales y áreas asignadas a su cargo.
- Distribuir correo, faxes, copias fotostáticas y correspondencia dentro de las instalaciones de la Institución.
- Auxiliar en la recepción, verificación física, identificación, cantidad y empaque de las publicaciones, con base en la documentación de entrega de los proveedores editoriales.
- Auxiliar en el almacenamiento de las publicaciones por asignación, ubicación, acomodo y colocación de los materiales.
- Auxiliar en el surtido y revisión de los libros y revistas conforme a las salidas del material documentado.
- Auxiliar en el empaque de libros de acuerdo con la documentación comprobatoria y al pedido solicitado.
- Auxiliar en la distribución interna y externa de las publicaciones conforme a los requerimientos del solicitante.
- Auxiliar en los movimientos de pegado, cortado y acomodo de marbetes de los inventarios físicos.
- Auxiliar en el levantamiento y toma física de inventarios
- Auxiliar en el cobro de facturas contra entrega de material a los clientes.
- Recibir y recoger las devoluciones de libros que el cliente entrega o envía.
- Verificar las devoluciones internas y externas de los libros y revistas.
- Realizar, eventualmente, labores de mensajería externa.
- Puede realizar funciones de Auxiliar de Intendencia B
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación a nivel de Secundaria.
 Conocimientos sobre planos de localización de calles, colonias, vialidades y rutas de transporte.
 Saber conducir automóvil.
 Conocimientos como auxiliar de almacén.
 Experiencia laboral previa mínima de 1 año en puesto similar.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR DE INTENDENCIA C (RECEPCIONISTA)	Clave tabular	C - 4
Rama	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN		

**Certificados requeridos
para desempeñar el puesto**

Secundaria.
Licencia para conducir tipo A (automovilista).
Examen de conocimientos generales.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto TELEFONISTA Clave tabular C - 4

Rama AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de telefonía por medio del conmutador general de El Colegio de México.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, atender y transmitir las llamadas telefónicas a través de la consola del conmutador general.
- Proporcionar telefónicamente información sobre el directorio y localización de personas en El Colegio de México, así como la relativa a las actividades académicas de la Institución.
- Revisar y actualizar periódicamente el directorio telefónico interno.
- Revisar el funcionamiento adecuado del conmutador e informar al jefe de departamento las anomalías detectadas.
- Auxiliar en el envío y recepción de faxes.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación a nivel de Secundaria.
Conocimientos sobre la operación de conmutadores.
Inglés a nivel intermedio.
Experiencia laboral previa mínima de 1 año como telefonista.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Secundaria o Carrera Técnica.
Examen de inglés (conversación).
Examen de conocimientos generales.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto OPERADOR MAQUINA OFFSET Clave tabular C - 4

Rama AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de reproducción de documentos requeridos por los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar los servicios de duplicado, compaginación, engargolado y empastado de los documentos, apuntes y demás materiales requeridos por los usuarios.
- Operar los equipos de duplicación, compaginación, engargoladoras y guillotinas, así como proporcionarles el mantenimiento menor a los mismos.
- Revisar el funcionamiento adecuado de los equipos que opera e informar al jefe de departamento las anomalías detectadas.
- Entregar a los Centros, Programas y Unidades de la Institución los trabajos realizados.
- Puede realizar funciones de Operador Xerox (Fotocopista).
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación a nivel de Secundaria.
Conocimientos sobre la operación de duplicadoras, compaginadoras y engargoladoras.
Experiencia laboral previa mínima de 1 año en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Secundaria.
Examen de conocimientos generales.
Examen de conocimientos específicos requeridos para el puesto.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto CHOFER Clave tabular C - 5

Rama AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de mensajería externa y transporte de personas a los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Entregar y recoger correspondencia, documentos, paquetería, invitaciones, cheques, depósitos y demás documentación dentro de la zona metropolitana.
- Realizar el transporte de personas conforme a los horarios e itinerarios solicitados.
- Realizar el pago de servicios telefónicos, energía eléctrica, predial, consumo de agua, tenencias, etc. en las oficinas correspondientes.
- Efectuar compras menores de papelería y artículos consumibles.
- Realizar la cobranza de las facturas de ventas de libros y tramitar diversos documentos relacionados con la venta de publicaciones en las librerías, editoriales, instituciones educativas y demás clientes de la Institución.
- Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado y proporcionarle el mantenimiento menor al mismo.
- Revisar el funcionamiento adecuado de la unidad e informar al jefe de departamento las anomalías detectadas.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación a nivel de Secundaria.
Conocimientos sobre planos de localización de calles, colonias, vialidades y rutas de transporte.
Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
Conocimiento del Reglamento de Tránsito.
Experiencia laboral previa mínima de 2 años como chofer.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Secundaria.
Licencia para conducir tipo A (automovilista).
Examen de conocimientos generales
Examen de conocimientos específicos requeridos para el puesto.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	CHOFER DEL ALMACÉN DE PUBLICACIONES	Clave tabular	C - 5
----------------------	-------------------------------------	------------------	-------

Rama	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
------	----------------------------

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de mensajería externa, entrega de las publicaciones vendidas y realizar el cobro de facturas a los clientes de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Entregar y recoger correspondencia, documentos, paquetería, invitaciones, cheques, depósitos y demás documentación dentro de la zona metropolitana.
- Realizar la entrega de los libros vendidos y de los materiales de coedición en las librerías, instituciones educativas, editoriales, y demás clientes dentro de la zona metropolitana.
- Presentar para revisión y realizar la cobranza de las facturas que emita la Institución por la venta de publicaciones.
- Realizar el informe diario de las revisiones y cobranzas de las facturas.
- Recoger las devoluciones de publicaciones consignadas a clientes de la Institución.
- Entregar la paquetería, libros y publicaciones en las oficinas de los transportes de carga, autobuses o líneas aéreas.
- Auxiliar en las labores generales del almacén de publicaciones.
- Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado y proporcionarle el mantenimiento menor al mismo.
- Revisar el funcionamiento adecuado de la unidad e informar las anomalías detectadas.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación a nivel de Secundaria.
Conocimientos sobre planos de localización de calles, colonias, vialidades y rutas de transporte.
Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
Conocimiento del Reglamento de Tránsito.
Experiencia laboral previa mínima de 2 años como chofer.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Secundaria.
Licencia para conducir tipo A (automovilista).
Examen de conocimientos generales
Examen de conocimientos específicos requeridos para el puesto.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	MECANÓGRAFA	Clave tabular	C - 6
----------------------	-------------	------------------	-------

Rama
SECRETARIAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Mecanografiar y/o capturar documentos o datos relativos a las actividades propias del área de trabajo y desempeñar labores generales de recepción, archivo y asistencia administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mecanografiar, capturar, formatear e imprimir los diversos textos, datos, formas, cuadros y documentos requeridos en su área de trabajo.
- Actualizar los registros de directorios, archivos, informes, bibliografías y bases de datos a su cargo.
- Recibir, registrar, controlar y distribuir la documentación del área de trabajo.
- Recibir, atender y trasmitir llamadas telefónicas al personal de su área de trabajo.
- Atender y orientar al personal interno, estudiantes y público en general en los asuntos y trámites relacionados con su centro o unidad de adscripción.
- Realizar y controlar el envío y la recepción de mensajería y faxes, servicios de fotocopiado, así como el archivo y resguardo de la documentación y expedientes a su cargo.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación a nivel de Secundaria y Carrera Comercial.
Mecanografía a 150 golpes por minuto.
Ortografía y archivo.
Conocimientos de Cómputo: Windows, Office.
Experiencia laboral previa mínima de 1 año

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Secundaria y Carrera Comercial.
Examen de conocimientos específicos requeridos para el puesto.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto SUPERVISOR DE INTENDENCIA Clave tabular C - 7

Rama ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de intendencia requeridos por los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, distribuir y supervisar la prestación de los servicios de intendencia requeridos por los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución.
- Coordinar y supervisar al personal de intendencia en los recorridos rutinarios establecidos para brindar los servicios de intendencia, así como programar y cubrir las ausencias del personal.
- Auxiliar en la prestación de los servicios de intendencia y apoyos logísticos requeridos para la realización de los eventos académicos, culturales y sociales de la Institución.
- Elaborar y presentar los informes de las actividades y servicios proporcionados por la sección de intendencia.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Media Superior.
Experiencia en la coordinación y supervisión de personal operativo.
Experiencia laboral previa mínima de 2 años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Preparatoria o Bachillerato Técnico.
Examen de conocimientos generales.
Examen de conocimientos específicos requeridos para el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto _____ Clave tabular _____
GESTOR C - 8

Rama _____
ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los diversos trámites administrativos y la gestoría de servicios ante las oficinas de gobierno, instituciones públicas o privadas para la obtención de un bien o servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Requisitar los formularios y escritos relacionados con el trámite que realice, así como verificar que se anexe la documentación necesaria.
- Acudir a las oficinas correspondientes para presentar la documentación relacionada con el trámite que se realice y efectuar oportunamente las aclaraciones o gestiones conducentes para la obtención del bien o servicio solicitado.
- Vigilar y controlar el seguimiento del trámite que realice desde su inicio hasta la obtención de la autorización respectiva, en caso de negativa, investigar los procedimientos, criterios y formatos aclaratorios que correspondan.
- Auxiliar en labores de cobranza y pago de servicios, así como en la compra de artículos y enseres menores.
- Auxiliar en labores de mensajería y transporte.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Media Superior.
Conocimientos sobre redacción de documentos.
Experiencia laboral previa mínima de 2 años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Preparatoria o Bachillerato Técnico.
Licencia para conducir tipo A (automovilista)
Examen de conocimientos generales.
Examen de conocimientos específicos requeridos para el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto TAQUIMECANÓGRAFA Clave tabular C - 9

Rama SECRETARIAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Tomar y transcribir dictados taquigráficos así como mecanografiar y/o capturar documentos o datos relativos a las actividades propias del área de trabajo y desempeñar labores generales de recepción, archivo y asistencia administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tomar, en su área de trabajo, diversos dictados en taquigrafía y transcribirlos con fidelidad y ortografía.
- Mecanografiar, capturar, formatear e imprimir los diversos textos, datos, formas, cuadros y documentos requeridos en su área de trabajo.
- Actualizar los registros de directorios, archivos, informes, bibliografías y bases de datos a su cargo.
- Recibir, registrar, controlar y distribuir la documentación del área de trabajo.
- Recibir, atender y trasmisir llamadas telefónicas al personal de su área de trabajo.
- Atender y orientar al personal interno, estudiantes y público en general en los asuntos y trámites relacionados con su centro o unidad de adscripción.
- Realizar y controlar el envío y la recepción de mensajería y faxes, servicios de fotocopiado, así como el archivo y resguardo de la documentación y expedientes a su cargo.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación a nivel de Secundaria y Carrera Comercial.
Mecanografía a 150 golpes por minuto.
Taquigrafía y transcripción.
Ortografía y archivo.
Conocimientos de Cómputo: Windows, Office.
Experiencia laboral previa mínima de 1 año

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Secundaria y Carrera Comercial.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	Clave tabular	C - 10
Rama	ADMINISTRACIÓN		

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de apoyo administrativo requeridos por los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución, de acuerdo con el área de adscripción del puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar, clasificar y portear los envíos de correspondencia y paquetería.
- Registrar y controlar el envío y recepción del correo certificado.
- Entregar y recoger la paquetería y correspondencia en las oficinas de la Administración del Servicio Postal Mexicano.
- Registrar, clasificar y separar el correo recibido por los Centros, Programas y Unidades Administrativas de El Colegio.
- Auxiliar en la distribución del correo dentro de las instalaciones de la Institución.
- Registrar, controlar y presentar los informes relativos al gasto de la máquina porteadora, así como programar la habilitación de la misma.
- Verificar el funcionamiento adecuado del conmutador general y fax central y realizar las reparaciones básicas necesarias para restablecer el funcionamiento de estos equipos.
- Verificar el funcionamiento adecuado del tarificador y del correo de voz instalados en el conmutador general.
- Recibir, registrar y atender las solicitudes de servicio para extensiones telefónicas y realizar las reparaciones básicas necesarias para restablecer su funcionamiento.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos telefónicos.
- Capturar la relación de faxes enviados por los Centros, Programas y Unidades Administrativas que conforman la Institución
- Integrar y presentar los informes de gastos mensuales de los servicios telefónicos y envío de faxes realizados por los Centros, Programas y Unidades de la Institución.
- Registrar y actualizar el directorio de extensiones telefónicas de El Colegio de México.
- Recibir, registrar y ordenar los artículos de papelería, el mobiliario y equipo de oficina y de cómputo, los materiales eléctricos y de plomería y demás bienes del almacén general.
- Preparar, surtir y entregar las solicitudes de requisición de bienes del almacén.
- Registrar los movimientos del almacén e integrar el informe mensual de existencias de los bienes del mismo.
- Supervisar y controlar el nivel de existencias mínimas y máximas de los artículos y materiales del almacén.
- Realizar los inventarios físicos de los artículos, materiales, mobiliario y equipos del almacén.
- Programar, solicitar, controlar y supervisar la asignación y acondicionamiento de las aulas, salas, auditorio y demás áreas donde se desarrollan los diversos eventos académicos, culturales y sociales de la Institución.
- Proporcionar y resguardar los equipos de video, audio y proyección.
- Supervisar la prestación de los servicios de alimentos, bebidas y meseros durante la realización de los eventos.
- Instalar y operar los equipos de sonido, grabación, iluminación, así como el correspondiente al laboratorio de lenguas.
- Auxiliar en la prestación de los servicios y apoyos logísticos requeridos para la realización de los eventos.
- Realizar la recepción, verificación física, almacenamiento, identificación y conteo de las publicaciones con base en la documentación de entrega de los proveedores para la actualización de los registros de inventario.
- Realizar el almacenamiento de los libros y revistas conforme a la capacidad, ubicación, distribución y reordenamiento del almacén, zonas de recepción y distribución, acomodo y colocación del material.
- Realizar y validar el control físico del material entregado con el material de salida documentado.
- Realizar la distribución, surtido y empaque del material conforme a los requerimientos del pedido, embarque, horarios y rutas de distribución.
- Realizar con el chofer la entrega de las publicaciones a las librerías, instituciones educativas, coeditores y demás clientes.
- Participar en el levantamiento y toma física de inventarios.
- Recibir, recoger y verificar las devoluciones de material internas o externas que los clientes entregan o envían
- Tramitar el pago de las facturas contra la entrega de las publicaciones vendidas.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	Clave tabular	C - 10
Rama	ADMINISTRACIÓN		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Clasificar, archivar y resguardar la documentación que se deriva de los pedidos, cotizaciones y ventas de publicaciones realizadas por Internet y dar seguimiento al surtido y envío del material vendido.
- Registrar y verificar con las oficinas de transporte de carga, autobuses, líneas aéreas o servicios de mensajería, el envío y recepción de las publicaciones vendidas.
- Verificar con las oficinas de transporte de carga, autobuses, líneas aéreas o servicios de mensajería, el envío, costos, tarifas y tiempos de entrega de las publicaciones vendidas.
- Efectuar la cotización de los costos de envío de las publicaciones e informar a los clientes sobre los mismos.
- Requisitar las guías de envío de los pedidos de publicaciones de acuerdo al destino, peso, dimensiones y/o características del envío.
- Registrar en las bases de datos las cotizaciones y ventas de los pedidos realizados por Internet.
- Preparar, empaquetar y portear los envíos de las publicaciones vendidas, conforme a las facturas o remisiones correspondientes.
- Registrar, clasificar y portear los envíos de correspondencia y paquetería.
- Realizar la clasificación, verificación, llenado de formatos, registros y control de la paquetería y correspondencia que se envía por medio del Servicio Postal Mexicano.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Media Superior.
Conocimientos sobre el manejo de máquinas porteadoras y aplicación de las tarifas postales.
Conocimientos sobre la operación y mantenimiento de equipo de audio, video, proyección, grabación y sonido.
Conocimientos sobre el funcionamiento y operación de teléfonos, conmutadores y faxes.
Conocimientos como almacenista.
Experiencia laboral previa mínima de 2 años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Preparatoria o Bachillerato Técnico.
Examen de conocimientos generales.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004

CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR BIBLIOTECA "A/B"	Clave tabular	C - 11
Rama	BIBLIOTECA		

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo y técnico para la prestación de los servicios públicos que brinda la Biblioteca "Daniel Cosío Villegas", así como las correspondientes al registro, control y resguardo de los recursos bibliográficos, audiovisuales y electrónicos, así como el mantenimiento de las bases de datos que conforman el acervo de la Biblioteca y la conservación y preservación de los recursos de información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, elaborar y despachar la correspondencia de su área y requisitar los formularios establecidos en los procedimientos internos de trabajo.
- Ordenar, actualizar y mantener los archivos físicos y electrónicos a su cargo.
- Informar, orientar y asistir a los usuarios de los servicios y recursos disponibles en la Biblioteca.
- Realizar la búsqueda, distribución e intercalación de los recursos de información tanto de nuevo ingreso como los que circulan a través de los servicios de préstamo.
- Atender a través del sistema automatizado de la Biblioteca, el préstamo interno, externo, de reserva e interbibliotecario.
- Recibir, atender, tramitar, registrar y archivar las solicitudes de convenio de préstamo interbibliotecario.
- Efectuar los recorridos de material en la estantería de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Detectar y preparar los materiales deteriorados para su encuadernación, microfilmación u otros medios aplicables para su conservación y realizar su entrega a la Coordinación de Acceso a Base de Datos.
- Realizar la digitalización de material bibliográfico.
- Realizar la reparación simple de materiales deteriorados.
- Colocar sellos de identificación, alarmas contra robo, códigos de barra, etiquetas de clasificación y papeletas de préstamos a los materiales bibliográficos que ingresan al acervo.
- Leer los códigos de barras en las bases de registro y control de ejemplares de los materiales existentes en la Biblioteca.
- Empaquetar, enviar y trasladar material bibliográfico.
- Preparar materiales y listas del material descartado para su envío en canje a otras instituciones.
- Preparar, registrar y controlar los materiales bibliográficos puestos en reserva.
- Participar en la selección física de materiales bibliográficos para su exhibición.
- Elaborar y colocar letreros y avisos al público.
- Preparar las portadas de libros para su exhibición.
- Recibir las solicitudes de obras de los Centros, Programas y Unidades de la Institución.
- Elaborar acuses de recibo de los materiales recibidos en compra, canje o donación.
- Cotejar los datos bibliográficos, en obras de consulta y bases de datos locales y remotas, de las solicitudes de obras y materiales recibidos en compra, canje y donación.
- Efectuar la investigación bibliográfica del material que se integrará a la colección.
- Capturar, actualizar, transferir información y preparar registros electrónicos de los recursos que se pondrán a disposición de los usuarios.
- Efectuar la actualización y mantenimiento de los registros de documentos de Naciones Unidas.
- Recibir, registrar y preparar los materiales que ingresan por adquisición, canje o donación y entregárselos para su proceso a la Coordinación de Acceso a Bases de Datos.
- Integrar a la colección las piezas correspondientes a nuevos volúmenes de títulos existentes y ejemplares adicionales.
- Integrar y presentar oportunamente las estadísticas relativas a las labores que realiza.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR BIBLIOTECA "A/B"	Clave tabular	C - 11
Rama	BIBLIOTECA		

**Conocimientos mínimos, educación y
experiencia requerida para desempeñar
el puesto**

Educación Media Superior.
Conocimientos Básicos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Conocimientos generales sobre el Reglamento de usuarios de la Biblioteca.
Conocimientos generales sobre la estructura y funcionamiento de la Biblioteca.
Experiencia laboral previa mínima de 2 años en puesto similar.

**Certificados requeridos
para desempeñar el puesto**

Preparatoria o Bachillerato Técnico.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del

1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	SECRETARIA ESPAÑOL	Clave tabular	C - 11
Rama	SECRETARIAL		

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores secretariales y de asistencia administrativa en su centro o unidad de adscripción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las funciones secretariales y administrativas necesarias para contribuir al óptimo funcionamiento de su área de trabajo.
- Efectuar la redacción de documentos y proyectos de contestación de los diversos escritos turnados a su área de trabajo.
- Integrar, actualizar, archivar y resguardar los expedientes, registros auxiliares, formatos y correspondencia a su cargo.
- Solicitar información, cotizaciones, pedidos, localizar personas u oficinas y efectuar trámites relacionados con las actividades propias de su centro o unidad de adscripción.
- Tomar en su área de trabajo diversos dictados en taquigrafía y transcribirlos con fidelidad y ortografía.
- Mecanografiar, capturar, formatear e imprimir los diversos textos, datos, formas, cuadros y documentos requeridos en su área de trabajo.
- Actualizar los registros de directorios, archivos, informes, bibliografías y bases de datos a su cargo.
- Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia y documentación del área de trabajo.
- Recibir, atender y trasmitir llamadas telefónicas y tomar recados y comunicar al personal de su área de trabajo.
- Atender y orientar al personal interno, estudiantes y público en general en los asuntos y trámites relacionados con su centro o unidad de adscripción.
- Realizar y controlar el envío y la recepción de mensajería y faxes, servicios de fotocopiado, así como el archivo y resguardo de la documentación y expedientes a su cargo.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y
experiencia requerida para desempeñar
el puesto

Educación a nivel de Secundaria y Carrera Comercial.
Mecanografía a 150 golpes por minuto.
Taquigrafía y transcripción.
Ortografía, archivo y redacción.
Conocimientos de Cómputo: Windows, Office.
Experiencia laboral previa mínima de 1 año

Certificados requeridos
para desempeñar el puesto

Secundaria y Carrera Comercial.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	Clave tabular	C - 12
Rama	ADMINISTRACIÓN		

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y controlar los servicios del comedor general, así como los servicios de envío y recepción de faxes locales, nacionales e internacionales y realizar la facturación de ventas de publicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la preparación de los alimentos, el estado físico e higiénico de las instalaciones, así como la atención brindada a los usuarios del comedor.
- Realizar el corte de boletos que amparan las comidas servidas por el concesionario del servicio de comedor y tramitar la solicitud de pago correspondiente.
- Tramitar y supervisar la vigencia de los permisos provisionales de acceso a los servicios de comedor.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios especiales de alimentos y cafetería requeridos por los Centros, Programas y Unidades de la Institución.
- Resguardar el mobiliario, equipo y utensilios del comedor.
- Registrar y resguardar el inventario de las obras de arte propiedad de la Institución.
- Recibir, registrar y atender las solicitudes de envío de faxes requeridas por los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución.
- Recibir, organizar y clasificar los faxes recibidos.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el fax.
- Elaborar los informes de envíos de faxes realizados.
- Auxiliar en la recepción y transmisión de las llamadas telefónicas a través de la consola del conmutador general.
- Recibir y verificar el contenido de los pedidos para realizar la facturación de las publicaciones vendidas.
- Clasificar, ordenar, y archivar la documentación comprobatoria de la facturación por la venta de libros.
- Preparar los informes del consecutivo de facturas y cancelaciones y remitirlos al área de Contabilidad General.
- Revisar y tramitar los reportes de ventas de la librería de El Colegio para su descuento por nómina.
- Turnar a la Coordinación Administrativa de publicaciones las relaciones de facturas canceladas.
- Enviar al almacén de publicaciones las facturas originales y copias para el surtido de los materiales vendidos.
- Recibir, revisar y elaborar la facturación que se derive del material consignado a los clientes, así como el que se deriva de los eventos especiales y presentaciones de libros.
- Distribuir las copias de la facturación para el surtido de los libros y actualización del archivo de minutarios.
- Puede realizar funciones de Auxiliar Administrativo A
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y
experiencia requerida para desempeñar
el puesto

Educación Media Superior.
Experiencia en la coordinación y supervisión de personal operativo.
Conocimientos sobre el funcionamiento y operación de teléfonos, conmutadores y faxes.
Experiencia laboral previa mínima de 2 años en puesto similar.



DIRECCIÓN DE

RECURSOS HUMANOS

SUTCOLMEX

HASTA LA CONQUISTA FINAL



SUTCOLMEX
SOLIDARIDAD UNIÓN Y TRIUNFO

CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	Clave tabular	C - 12
Rama	ADMINISTRACIÓN		

**Certificados requeridos
para desempeñar el puesto**

Preparatoria o Bachillerato Técnico en Hotelería o Gastronomía.
Examen de conocimientos generales.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del

1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	SECRETARIA BILINGÜE	Clave tabular	C - 13
Rama	SECRETARIAL		

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores secretariales y de asistencia administrativa en su centro o unidad de adscripción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las funciones secretariales y administrativas necesarias para contribuir al óptimo funcionamiento de su área de trabajo.
- Efectuar la redacción o traducción en inglés y en español de documentos y proyectos de contestación de los diversos escritos turnados a su área de trabajo.
- Integrar, actualizar, archivar y resguardar los expedientes, registros auxiliares, formatos y correspondencia a su cargo.
- Solicitar información, cotizaciones, pedidos, localizar personas u oficinas y efectuar trámites relacionados con las actividades propias de su centro o unidad de adscripción.
- Tomar en su área de trabajo diversos dictados taquigráficos en inglés o en español y transcribirlos con fidelidad y ortografía.
- Mecanografiar, capturar, formatear e imprimir en inglés o en español los diversos textos, datos, formas, cuadros y documentos requeridos en su área de trabajo.
- Actualizar los registros de directorios, archivos, informes, bibliografías y bases de datos a su cargo.
- Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia y documentación del área de trabajo.
- Recibir, atender y trasmisir llamadas telefónicas en inglés o en español y tomar recados y comunicar al personal de su área de trabajo.
- Atender y orientar al personal interno, estudiantes y público en general en los asuntos y trámites relacionados con su centro o unidad de adscripción.
- Realizar y controlar el envío y la recepción de mensajería y faxes, servicios de fotocopiado, así como el archivo y resguardo de la documentación y expedientes a su cargo.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación a nivel de Secundaria y Carrera Comercial.
Mecanografía a 150 golpes por minuto.
Taquigrafía y transcripción en español e inglés.
Inglés a nivel avanzado
Ortografía, archivo y redacción.
Conocimientos de Cómputo: Windows, Office.
Experiencia laboral previa mínima de 1 año

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Secundaria y Carrera Comercial de Secretaria Bilingüe.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del

1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	FORMADOR	Clave tabular	C - 14
Rama	PROFESIONAL		

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el diseño y formación de portadas, libros, boletines, folletos, trípticos, carteles, anuncios y diversos materiales impresos, requeridos para las publicaciones de los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el diseño, diagramación y formación de las publicaciones de la Institución, por medio de programas electrónicos de diseño.
- Efectuar el diseño y dibujo para distintivos de las publicaciones periódicas o seriales de los Centros y Programas de El Colegio, así como el diseño de páginas maestras, libros, revistas, portadas, boletines y trípticos.
- Realizar la corrección de textos de acuerdo con lo marcado y con el diseño de archivos y páginas electrónicas.
- Calcular tipografía y diagramación para distribuir el texto e ilustraciones en las páginas de los libros, carteles, folletos, mapas y diagramas.
- Escanear imágenes originales y realizar la formación en pantalla de los materiales requeridos para la impresión de libros, revistas, boletines, folletos, carteles y demás publicaciones.
- Mantener actualizados los archivos impresos y resguardar los mismos.
- Elaborar y presentar los informes de los trabajos realizados y del estado de avance de los mismos.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Media Superior y Estudios Técnicos de Diseño Gráfico.
Conocimiento de programas de diseño por computadora.
Experiencia laboral previa mínima de 2 años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Preparatoria y Carrera Técnica en Diseño Gráfico
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del

1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	CORRECTOR	Clave tabular	C - 14
Rama	PROFESIONAL		

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la corrección y revisión de las publicaciones de los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la corrección de pruebas, contrapruebas y controles finales, así como la revisión de las pruebas azules de las publicaciones.
- Efectuar la corrección de estilo, así como la revisión y corrección de bibliografías e índices onomásticos de las obras.
- Revisar las portadas, cuartas de forro, carteles, tipografía, ortografía y en general el texto de las diversas publicaciones.
- Revisar las páginas preliminares de las publicaciones, página legal, ISBN, ficha catalográfica, fecha de edición, créditos, direcciones, logotipo, centros, índices, folios, cuadros, mapas, fotografías, notas de página, títulos de los capítulos y subtítulos, correspondientes a los textos.
- Elaborar machetos originales para impresos modelo.
- Acudir a las imprentas para realizar correcciones y supervisar la realización de los trabajos realizados.
- Elaborar y presentar los informes de los trabajos realizados y del estado de avance de los mismos.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y
experiencia requerida para desempeñar
el puesto

Estudios a nivel licenciatura.
Conocimientos del proceso de corrección y del proceso editorial.
Conocimientos de Cómputo: Windows, Office.
Inglés a nivel avanzado.
Experiencia laboral previa mínima de 2 años como corrector.

Certificados requeridos
para desempeñar el puesto

Pasante de licenciatura en el área de las ciencias sociales.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR BIBLIOTECA "C"	Clave tabular	C - 15
Rama	BIBLIOTECA		

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo y técnico relacionadas con los procesos de la adquisición y el control de material bibliográfico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar los pedidos de obras para proveedores y para las instituciones con las que se tienen convenios de canje.
- Tramitar el pago de facturas y el reembolso del fondo revolvente.
- Registrar, controlar y enviar los pagos a los proveedores extranjeros y dar aviso a los nacionales para que retieren sus pagos en la Caja General de El Colegio.
- Conciliar los estados de cuenta de los proveedores.
- Recibir, elaborar y despachar la correspondencia de su área y requisitar los formularios establecidos en los procedimientos internos de trabajo.
- Ordenar, actualizar y mantener los archivos físicos y electrónicos para el control de facturas, pagos y convenios de canje.
- Tramitar ante la Dirección de Publicaciones el envío de las publicaciones de El Colegio a las instituciones con las que se tienen convenios de canje.
- Efectuar la actualización y mantenimiento de los registros de publicaciones periódicas que se reciben en compra, canje o donación.
- Reclamar los fascículos faltantes de publicaciones periódicas, obras pagadas no recibidas y obras solicitadas pendientes de atender por parte de los proveedores.
- Integrar y presentar los informes de su área de trabajo, así como procesar e imprimir etiquetas conforme a los procedimientos internos de trabajo.
- Auxiliar en los procesos físicos y lógicos para poner en servicio las distintas bases de datos de los sistemas utilizados en el área de trabajo.
- Realizar labores de verificación de rutinas y operaciones de los procesos y servicios de la Biblioteca.
- Puede realizar funciones de Auxiliar Biblioteca A/B
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Media Superior.
Conocimientos Básicos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Conocimientos generales sobre el Reglamento de usuarios de la Biblioteca.
Conocimientos generales sobre la estructura y funcionamiento de la Biblioteca.
Conocimientos contables.
Experiencia laboral previa mínima de 2 años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Preparatoria o Bachillerato Técnico.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	Clave tabular	C - 16
Rama	ADMINISTRACIÓN		

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de apoyo administrativo requeridos por los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución, de acuerdo con el área de adscripción del puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, registrar y clasificar los expedientes y documentos que integran el archivo general de las direcciones administrativas de la Institución.
- Organizar, depurar y dar mantenimiento a los expedientes del archivo general.
- Resguardar y controlar la información archivada.
- Supervisar el registro de asistencia del personal administrativo y requerir y resguardar la documentación justificatoria para la autorización de retardos, vacaciones, licencias y permisos.
- Capturar y formular los reportes de incidencias del registro de asistencia del personal administrativo.
- Calcular la prestación de labores en jornada extraordinaria y presentar los informes correspondientes.
- Integrar y resguardar los expedientes del personal académico y administrativo de la Institución.
- Integrar de las nóminas de sueldos la información relativa a la evolución salarial requerida para la certificación de las hojas de servicio del personal de El Colegio de México.
- Gestionar ante las oficinas del ISSSTE y del FOVISSSTE las solicitudes de créditos, otorgamiento de pensiones, subsidios y demás prestaciones del personal administrativo y académico.
- Recibir, registrar y resguardar los depósitos e ingresos por concepto de pago de servicios, liquidación de adeudos o reembolso de gastos a comprobar efectuados por el personal interno y externo.
- Recibir, revisar y registrar las solicitudes de expedición de cheques tramitadas por los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución.
- Preparar y elaborar los depósitos bancarios correspondientes a los ingresos diarios captados en la Caja General.
- Entregar, controlar y resguardar los cheques de pago a proveedores, así como efectuar el pago de las nóminas de salarios al personal de El Colegio.
- Resguardar y custodiar los valores y efectivo depositados en la caja fuerte del área de trabajo.
- Integrar la documentación requerida para determinar la posición financiera diaria en las cuentas bancarias de la Institución.
- Atender al personal interno y proveedores en sus trámites de pago o cobro de servicios.
- Organizar, distribuir y supervisar la prestación de los servicios de reproducción de documentos requeridos por los Centros, Programas y Unidades que integran a la Institución.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo y programar y cubrir las ausencias del mismo.
- Asistir a los usuarios en el uso correcto de las fotocopiadoras.
- Operar los equipos de fotocopiado, compaginación, engargoladoras y guillotinas, así como proporcionarles el mantenimiento preventivo a los mismos.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos.
- Elaborar y presentar los informes de las actividades y servicios proporcionados por la sección de reproducción de documentos, así como los relativos a los reportes técnicos de los equipos.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	Clave tabular	C - 16
Rama	ADMINISTRACIÓN		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Capturar y formular las relaciones de depósitos de cheques y efectivo por concepto de las ventas de publicaciones.
- Preparar y elaborar el depósito de los cheques y efectivo de las ventas de publicaciones para su entrega en la Caja General.
- Elaborar las remisiones de los de obsequios de libros o intercambios interbibliotecarios de publicaciones.
- Elaborar las notas de crédito por devoluciones o descuentos sobre precios de venta de los libros y revistas.
- Recibir, registrar y resguardar los depósitos e ingresos por concepto de ventas de libros y revistas o liquidación de adeudos de la cartera de clientes.
- Calcular los descuentos por devoluciones de material para la elaboración de notas de crédito.
- Integrar y formular los informes mensuales de ingresos, notas de crédito y demás operaciones relativas al control de ingresos por concepto de la venta de publicaciones.
- Verificar, integrar, archivar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones a su cargo.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios físicos en el Almacén de Publicaciones.
- Puede realizar funciones de Auxiliar Administrativo B
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y
experiencia requerida para desempeñar
el puesto

Educación Media Superior.
Conocimientos de técnicas archivísticas.
Conocimientos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Conocimientos básicos de contabilidad.
Conocimientos sobre el funcionamiento y operación de fotocopiadoras, compaginadoras y engargoladoras.
Experiencia en la coordinación y supervisión de personal operativo.
Experiencia laboral previa mínima de 2 años en puesto similar.

Certificados requeridos
para desempeñar el puesto

Preparatoria o Bachillerato Técnico en Archivonomía, o en Contabilidad.
Examen de conocimientos generales.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	CALCULISTA-CAPTURISTA	Clave tabular	C - 16
Rama	ADMINISTRACIÓN		

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar en el área de trabajo asignada labores de cálculo y graficación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar información para el área de estudio que le sea asignada.
- Procesar datos y seleccionar información.
- Elaborar gráficas.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

**Conocimientos mínimos, educación y
experiencia requerida para desempeñar
el puesto**

Educación Media Superior.
Conocimientos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Conocimientos de cálculo y estadística.
Experiencia laboral previa mínima de dos años en puesto similar.

**Certificados requeridos
para desempeñar el puesto**

Preparatoria
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Clave tabular	C - 17
Rama	ADMINISTRACIÓN		

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la codificación y captura de las operaciones contables y del programa de pagos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, complementar, clasificar, codificar y capturar la documentación comprobatoria de las operaciones contables de la Institución.
- Integrar y depurar la posición diaria de las operaciones contabilizadas.
- Imprimir y archivar las pólizas contables y la respectiva documentación comprobatoria.
- Conciliar y depurar las operaciones y documentación relacionada con las cuentas de activo fijo, prestaciones, sueldos y salarios, previsión y seguridad social, publicaciones y edición de libros, suscripciones y acervo bibliográfico y demás cuentas del Catálogo Contable.
- Actualizar y respaldar los archivos y bases de datos de las operaciones contabilizadas.
- Integrar y elaborar los informes relativos a las operaciones contabilizadas.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Registrar, codificar y capturar las solicitudes de expedición de cheques y demás documentación relativa a las operaciones de pago efectuadas por la Dirección de Finanzas.
- Elaborar, controlar y transferir los cheques y documentos de pago correspondientes.
- Actualizar los archivos y bases de datos del Departamento de Tesorería.
- Integrar y elaborar los informes relativos a las solicitudes y operaciones de pago efectuadas.
- Atender el público que requiera información relacionada con algún trámite de pago.
- Auxiliar en la integración y captura de la información contable-presupuestal.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Media Superior y Estudios Técnicos de Contabilidad.
Conocimientos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Experiencia laboral previa mínima de dos años como auxiliar contable.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Preparatoria y Carrera Técnica de Contabilidad o Bachillerato Técnico en Contabilidad.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del

1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto SUBJEFE DE LA SECCIÓN CIRCULACIÓN BIBLIOTECA Clave tabular C - 18

Rama PROFESIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, supervisar y vigilar la prestación de los servicios de circulación de la Biblioteca "Daniel Cosío Villegas".

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, distribuir y supervisar la prestación de los servicios al público que brinda la Biblioteca.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares de biblioteca del área a su cargo y programar y cubrir las ausencias del mismo e informar de las ausencias que se presenten en su turno de trabajo.
- Elaborar planes y programas de trabajo orientados a incrementar la calidad en la prestación de los servicios que brinda el personal a su cargo.
- Supervisar las labores de búsqueda, distribución e intercalación del material bibliográfico y controlar el servicio de reserva de material.
- Orientar y asistir a los usuarios de la Biblioteca sobre los servicios y recursos disponibles, así como respecto a las políticas y procedimientos vigentes.
- Integrar y presentar oportunamente los informes y estadísticas de las actividades desarrolladas y servicios proporcionados en el área a su cargo.
- Supervisar el recorrido de materiales y el señalamiento adecuado del acervo de la Biblioteca, así como cuantificar los espacios para el recorrido de materiales en la estantería.
- Supervisar la prestación del servicio de fotocopiado.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del equipo y mobiliario de las áreas de servicio público de la Biblioteca.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Servicios de la Biblioteca.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Superior.
Conocimientos Avanzados de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Conocimientos generales sobre el Reglamento de usuarios de la Biblioteca.
Conocimientos generales sobre la estructura y funcionamiento de la Biblioteca.
Experiencia en la coordinación y supervisión de personal operativo.
Experiencia laboral previa mínima de dos años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Pasante de Licenciatura en Biblioteconomía.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	RESPONSABLE DE INTENDENCIA	Clave tabular	C - 19
Rama	PROFESIONAL		

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de mensajería, transporte, intendencia, correspondencia y correo, requeridos por los Centros, Programas y Unidades que integran la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, distribuir y supervisar la prestación de los servicios de mensajería, transporte, intendencia, correspondencia y correo requeridos por los Centros, Programas y Unidades que integran la Institución.
- Coordinar y supervisar al personal de mensajería, choferes, correo y auxiliares de intendencia del área a su cargo y programar y cubrir las ausencias del mismo.
- Coordinar y supervisar los servicios de transporte y mensajería externa.
- Elaborar y presentar los informes de las actividades y servicios proporcionados.
- Realizar todas aquéllas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Superior.
Conocimientos Avanzados de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Experiencia en la coordinación y supervisión de personal operativo.
Experiencia laboral previa mínima de dos años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto para desempeñar el puesto

Pasante de Licenciatura en el área económica-administrativa.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	SECRETARIA EJECUTIVA EN ESPAÑOL	Clave tabular	C - 20
Rama	SECRETARIAL		

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores secretariales y de asistencia administrativa en su centro o unidad de adscripción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las funciones secretariales y administrativas necesarias para contribuir al óptimo funcionamiento de su área de trabajo.
- Efectuar la redacción de documentos y proyectos de contestación de los diversos escritos turnados a su área de trabajo.
- Integrar, actualizar, archivar y resguardar los expedientes, registros auxiliares, formatos y correspondencia a su cargo.
- Solicitar información, cotizaciones, pedidos, localizar personas u oficinas y efectuar trámites relacionados con las actividades propias de su centro o unidad de adscripción.
- Tomar en su área de trabajo diversos dictados en taquigrafía y transcribirlos con fidelidad y ortografía.
- Mecanografiar, capturar, formatear e imprimir los diversos textos, datos, formas, cuadros y documentos requeridos en su área de trabajo.
- Actualizar los registros de directorios, archivos, informes, bibliografías y bases de datos a su cargo.
- Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia y documentación del área de trabajo.
- Recibir, atender y trasmitir llamadas telefónicas y tomar recados y comunicar al personal de su área de trabajo.
- Atender y orientar al personal interno, estudiantes y público en general en los asuntos y trámites relacionados con su centro o unidad de adscripción.
- Realizar y controlar el envío y la recepción de mensajería y faxes, servicios de fotocopiado, así como el archivo y resguardo de la documentación y expedientes a su cargo.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación a nivel de Secundaria y Carrera Comercial.
Mecanografía a 175 golpes por minuto.
Taquigrafía y transcripción.
Ortografía, archivo y redacción.
Conocimientos de Cómputo: Windows, Office.
Experiencia laboral previa mínima de 1 año

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Secundaria y Carrera Comercial de Secretaria Ejecutiva.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004

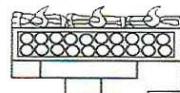


DIRECCIÓN DE

RECURSOS HUMANOS

SUTCOLMEX

HASTA LA CONQUISTA FINAL



SUTCOLMEX
SOLIDARIDAD UNIÓN Y TRIUNFO

CATALOGO DE PUESTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE	Clave tabular	C - 21
Rama	SECRETARIAL		

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores secretariales y de asistencia administrativa en su centro o unidad de adscripción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las funciones secretariales y administrativas necesarias para contribuir al óptimo funcionamiento de su área de trabajo.
- Efectuar la redacción o traducción en inglés y en español de documentos y proyectos de contestación de los diversos escritos turnados a su área de trabajo.
- Integrar, actualizar, archivar y resguardar los expedientes, registros auxiliares, formatos y correspondencia a su cargo.
- Solicitar información, cotizaciones, pedidos, localizar personas u oficinas y efectuar trámites relacionados con las actividades propias de su centro o unidad de adscripción.
- Tomar en su área de trabajo diversos dictados taquigráficos en inglés o en español y transcribirlos con fidelidad y ortografía.
- Mecanografiar, capturar, formatear e imprimir en inglés o en español los diversos textos, datos, formas, cuadros y documentos requeridos en su área de trabajo.
- Actualizar los registros de directorios, archivos, informes, bibliografías y bases de datos a su cargo.
- Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia y documentación del área de trabajo.
- Recibir, atender y trasmisir llamadas telefónicas en inglés o en español y tomar recados y comunicar al personal de su área de trabajo.
- Atender y orientar al personal interno, estudiantes y público en general en los asuntos y trámites relacionados con su centro o unidad de adscripción.
- Realizar y controlar el envío y la recepción de mensajería y faxes, servicios de fotocopiado, así como el archivo y resguardo de la documentación y expedientes a su cargo.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación a nivel de Secundaria y Carrera Comercial.
Mecanografía a 175 golpes por minuto.
Taquigrafía y transcripción en español e inglés.
Inglés a nivel avanzado
Ortografía, archivo y redacción.
Conocimientos de Cómputo: Windows, Office.
Experiencia laboral previa mínima de 1 año

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Secundaria y Carrera Comercial de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

Vigente a partir del

1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PROMOCIÓN Y VENTAS	Clave tabular	C - 22
Rama	PROFESIONAL		

OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar labores administrativas para la promoción, venta e intercambio de las publicaciones de El Colegio de México.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a los clientes y realizar las ventas físicas, telefónicas o por Internet de las publicaciones de El Colegio de México.
- Organizar y atender la mesa de venta de publicaciones durante los eventos de presentación de libros, seminarios, conferencias y demás eventos de difusión.
- Integrar y elaborar los informes mensuales de las ventas realizadas y actualizar los registros del catálogo de publicaciones.
- Elaborar fichas técnicas y textos promocionales de los eventos de presentación de libros para su difusión por Internet y correo electrónico, así como los trípticos promocionales de las novedades editoriales.
- Elaborar y controlar las órdenes de salida de los envíos mensuales de las novedades editoriales, así como las correspondientes a la salida de material para reseñas.
- Promover y atender la venta de suscripciones de las revistas publicadas por El Colegio de México.
- Registrar y actualizar la base de datos de los suscriptores de las publicaciones periódicas editadas por El Colegio.
- Recibir pedidos, cotizaciones y cheques para realizar la facturación correspondiente.
- Recibir, registrar y emitir la relación de pagos y facturas de las suscripciones.
- Turnar al almacén la relación de facturas para su afectación de salida, surtido y envío.
- Preparar y elaborar las etiquetas de las relaciones de envío de suscripciones.
- Integrar y elaborar los informes mensuales de las ventas, revistas enviadas, revistas pendientes de enviar, altas y bajas, canjes, cancelaciones, entregas y devoluciones por concepto de las suscripciones.
- Recibir, proporcionar información, contestar correspondencia y atender las quejas y observaciones de los suscriptores.
- Realizar el canje interbibliotecario de publicaciones a solicitud de la Biblioteca "Daniel Cosío Villegas"
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Superior.
Conocimientos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Inglés a nivel avanzado.
Conocimientos de mercadotecnia.
Conocimientos de medios de comunicación masivos y editoriales.
Experiencia laboral previa mínima de dos años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación o en Administración.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE EL COLEGIO DE MÉXICO
--	--

Vigente a partir del 1 de Diciembre de 2004
--



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto **OFICIAL ADMINISTRATIVO ALMACÉN DE PUBLICACIONES** Clave _____ tabular C - 22

Rama **PROFESIONAL**

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar la operación y proceso de los movimientos del Almacén de Publicaciones para la recepción, almacenamiento, surtido, empaque, planeación de rutas y entrega de las publicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar, supervisar y controlar en el almacén los movimientos de entradas y salidas de las publicaciones.
- Capturar y actualizar en las bases de datos los registros de los libros que se dan de alta y los movimientos generados por el desplazamiento de las publicaciones.
- Capturar y actualizar en las bases de datos del almacén los precios de venta para información del catálogo de publicaciones y las correspondientes listas de precios de venta.
- Controlar el proceso de recepción de materiales en relación a la documentación de entrada, cantidad de títulos, empaque, almacenamiento, devoluciones, ubicaciones, rotación en los inventarios y movilidad de los libros.
- Controlar y supervisar la capacidad de almacenamiento, ubicación, distribución del almacén y el reordenamiento del almacén por zonas.
- Coordinar el proceso del control físico de libros respecto a la recepción correcta de las publicaciones, acomodo, registro de entradas y salidas, e inventarios.
- Coordinar y supervisar el proceso de distribución física de las publicaciones en lo relativo a la selección e identificación del material de envío, asignación de las rutas de distribución, horarios, empaque y acuse de recibo.
- Controlar y supervisar el proceso de recepción de devoluciones de las publicaciones en relación a la verificación del material devuelto, registro del mismo, identificación y reporte de variaciones en la devolución y la acreditación de las notas de crédito al cliente por concepto de las devoluciones.
- Coordinar y supervisar la preparación, entrega o envío de los pedidos nacionales e internacionales.
- Revisar, archivar y resguardar la documentación que ampara los movimientos del almacén.
- Realizar los inventarios físicos de las publicaciones del almacén.
- Coordinar y supervisar al personal de intendencia, auxiliares administrativos y chofer del área a su cargo y programar y cubrir las ausencias del mismo.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Superior.
Conocimientos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Experiencia en la coordinación y supervisión de personal operativo y control de almacenes.
Experiencia laboral previa mínima de dos años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Licenciatura en Administración o en Contaduría.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	OFICIAL ADMVO. COORD. ADMVA. PUBLICACIONES	Clave tabular	C - 22
Rama	PROFESIONAL		

OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales de la Dirección de Publicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, analizar y clasificar la documentación comprobatoria de las operaciones contables y presupuestales de la Dirección de Publicaciones.
- Registrar, codificar, capturar y depurar los importes contabilizados de las transacciones diarias de la Dirección de Publicaciones, conforme a los catálogos, principios y normas contables aplicables.
- Verificar, integrar, archivar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones contabilizadas.
- Actualizar y respaldar los archivos y bases de datos de las operaciones contabilizadas.
- Integrar y elaborar los informes mensuales contables y presupuestales de las operaciones del área.
- Registrar las operaciones de la cartera de clientes y programar la cobranza correspondiente.
- Registrar, controlar y tramitar las órdenes de pago a proveedores.
- Integrar y elaborar los informes relativos al estado de avance y costos de las ediciones en proceso y terminadas.
- Preparar la información y documentación necesaria para las auditorías.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y
experiencia requerida para desempeñar
el puesto

Educación Superior.
Conocimientos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Experiencia laboral previa mínima de dos años en puesto similar.

Certificados requeridos
para desempeñar el puesto

Licenciatura en Contaduría o en Administración.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	OFICIAL ADMVO. DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	Clave tabular	C - 22
Rama	PROFESIONAL		

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo para la Dirección de Publicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los trámites administrativos para la contratación de stands, viáticos, hospedaje y demás necesarios para la asistencia y participación de El Colegio de México en ferias de libros y eventos editoriales nacionales e internacionales.
- Seleccionar, solicitar y enviar el material para los eventos editoriales en que participe la Institución.
- Elaborar trípticos, invitaciones, páginas legales, colofones y corrección de erratas.
- Tramitar, asignar y controlar el ISBN y código de barras para las publicaciones de la Institución.
- Elaborar y distribuir las listas de precios de las publicaciones.
- Realizar y controlar los intercambios publicitarios nacionales y extranjeros de las revistas de El Colegio de México.
- Registrar, actualizar y controlar el directorio del Boletín Editorial de la Dirección de Publicaciones.
- Elaborar índices y material de promoción sobre las publicaciones y participación en ferias y eventos editoriales.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Superior.
Conocimientos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Inglés a nivel avanzado.
Conocimientos de mercadotecnia.
Conocimientos de medios de comunicación masivos y editoriales.
Experiencia laboral previa mínima de dos años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación o en Administración.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE EL COLEGIO DE MÉXICO
--	--

Vigente a partir del 1 de Diciembre de 2004
--



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES	Clave tabular	C - 22
Rama	PROFESIONAL		

OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y controlar el sistema de inventario de activo fijo de El Colegio de México.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, clasificar y marcar, en el almacén central, el mobiliario y equipo de oficina.
- Requisitar, capturar y formular la cédula de identificación de inventario de activo fijo.
- Formular la cédula de resguardo y recabar la firma del depositario del bien de activo fijo al momento de su entrega.
- Efectuar recorridos y verificaciones físicas del resguardo y ubicación de los bienes inventariados.
- Identificar, recibir y registrar al mobiliario y equipo obsoleto para tramitar su baja del inventario.
- Actualizar la base de datos del sistema de inventario de activo fijo con base en los movimientos que resulten de los recorridos, verificaciones, altas y bajas de personal y bienes.
- Integrar y elaborar los informes relacionados con el control y resguardo de los bienes de activo fijo.
- Preparar la información y documentación necesaria para las auditorías.
- Realizar los inventarios físicos correspondientes.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Superior.
Conocimientos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Experiencia en la coordinación y supervisión de personal operativo y control de almacenes.
Experiencia laboral previa mínima de dos años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Licenciatura en Administración o en Contaduría.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	Clave tabular	C - 22
Rama	PROFESIONAL		

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo para la Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y controlar las hojas únicas de servicios de cotización al ISSSTE del personal académico y administrativo de la Institución.
- Elaborar los estados de cuenta de los préstamos del ISSSTE, FOVISSSTE Y FONACOT del personal de El Colegio.
- Registrar, codificar y capturar en los controles auxiliares de la nómina el pago de prestaciones socioeconómicas del personal académico.
- Recibir, verificar, archivar y resguardar la documentación comprobatoria del pago de las prestaciones socioeconómicas del personal académico.
- Realizar la conciliación de los saldos contables de los distintos conceptos de pago y deducciones aplicados en las nóminas del personal de El Colegio.
- Auxiliar en la integración, depuración, resguardo y control de los expedientes del personal.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y
experiencia requerida para desempeñar
el puesto

Educación Superior.
Conocimientos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Experiencia laboral previa mínima de dos años en puesto similar.

Certificados requeridos
para desempeñar el puesto

Licenciatura en Administración o en Contaduría.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del

1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto TÉCNICO CONTABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Clave tabular C - 22

Rama PROFESIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Contabilizar las operaciones financieras y fiscales de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, analizar y clasificar la documentación comprobatoria de las operaciones contables y fiscales de la Institución.
- Integrar, codificar, capturar y depurar los importes contabilizados de las transacciones diarias de El Colegio de México, conforme a los catálogos, principios y normas contables aplicables en el mismo.
- Verificar, integrar, archivar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones contabilizadas.
- Actualizar y respaldar los archivos y bases de datos de las operaciones contabilizadas.
- Integrar, depurar y formular la información y documentación necesaria para la elaboración de las declaraciones anuales, mensuales e informativas para el pago de impuestos, así como la correspondiente al pago de las aportaciones, cuotas y retenciones del sistema de seguridad social.
- Integrar y elaborar los informes relativos a las operaciones contabilizadas.
- Preparar la información y documentación necesaria para las auditorías.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Superior.
Conocimientos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Conocimientos contables y fiscales.
Experiencia laboral previa mínima de dos años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Licenciatura en Contaduría.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
SUTCOLMEX



CATALOGO DE PUESTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto TÉCNICO CONTABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA Clave tabular C - 22

Rama PROFESIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar diariamente el flujo de efectivo de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Integrar y formular la posición diaria de los saldos de las cuentas bancarias integrantes del flujo de efectivo de la Dirección de Finanzas.
- Realizar las conciliaciones bancarias y contables de los movimientos mensuales del flujo de efectivo, detallando los ingresos y egresos respectivos.
- Calcular los rendimientos generados con recursos propios y recursos fiscales de la Institución.
- Elaborar los formatos del Sistema Integral de Información, requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos al control y seguimiento de los saldos de las cuentas bancarias de El Colegio de México.
- Actualizar los archivos y bases de datos del Departamento de Tesorería.
- Auxiliar en la elaboración de los cheques del programa de pagos de la Dirección de Finanzas.
- Atender el público que requiera información relacionada con algún trámite de pago.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

Conocimientos mínimos, educación y experiencia requerida para desempeñar el puesto

Educación Superior.
Conocimientos de Cómputo: DOS, Windows, Office.
Conocimientos contables y fiscales.
Experiencia laboral previa mínima de dos años en puesto similar.

Certificados requeridos para desempeñar el puesto

Licenciatura en Contaduría.
Examen de conocimientos específicos relacionados con el puesto.

EL COLEGIO DE MÉXICO, A. C.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE MÉXICO

Vigente a partir del
1 de Diciembre de 2004