



## **SERIE OFICINA**



### **Clases que contiene la Serie**

**OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1**

**OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2**



## OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1 (G. de E.)

**Código de Clase:  
0201010**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos, derivados de los procesos de trabajo asignados a una unidad o dependencia pública.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Apoyo asistencial administrativo a jefaturas, personas funcionarias de la institución donde labora y público en general; relacionadas con la preparación, revisión, reproducción y suministro de documentos variados, operación de una central telefónica, recepción de dinero y otras de similar naturaleza, que surgen como resultado de las tareas encomendadas.
2. Recepción, registro, control y resguardo de documentos, mercancías y materiales de entrada y salida de la dependencia en donde labora, así como de llevar otros controles de carácter administrativo como son: vacaciones, viáticos, facturas y similares.
3. Reporte sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad; así como de los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.
4. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.
5. Propuestas de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo.
6. Ejecución de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información a superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción.
7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan de forma eficiente, discreta y oportuna, así como acordes con los procedimientos y protocolos establecidos, de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos	En el desarrollo de las actividades, le corresponde relacionarse con superiores, personas funcionarias de la institución, de otras instituciones tanto públicas como privadas y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con cortesía, discreción y tacto.	Es responsable por el uso racional, manejo, custodia y mantenimiento adecuado del equipo y materiales e insumos que se le asignan, para el cumplimiento y mejor desempeño de las labores asignadas; así también, debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.



**OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0201010**

**RESPONSABILIDAD**

<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
organizacionales y el interés público; los cuales pueden causar daños, alteraciones o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativos en los cuales se brinda colaboración; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado, precisión y discrecionalidad, sin embargo, pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión.		

**CONTEXTO FUNCIONAL**

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Sigue instrucciones precisas, así como métodos, procedimientos, normativa, planes y demás directrices vigentes que rigen su campo de actividad.	No aplica.

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
<p>Labora generalmente en condiciones normales de una oficina, que pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo; por las características de la clase, le puede corresponder desplazarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, así como a laborar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades institucionales lo ameritan.</p> <p>Se puede exponer a condiciones ambientales diversas e incómodas como ruido, calor, polvo, iluminación, poca ventilación o similares; así como a radiación constante del equipo de cómputo.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental y en ocasiones físico, lo que puede originar situaciones de estrés. Así también, se expone a mantener posiciones sedentarias por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a trabajar bajo horarios variados o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>



**OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 1  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0201010**

**COMPETENCIAS**

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	AVANZADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	BÁSICO

**REQUISITOS**

Académicos:	Capacitación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Educación Media o título equivalente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.</li> </ul>
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> <li>• <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>
	Otros:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.</li> </ul>



## OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)

**Código de Clase:  
0202011**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores de carácter administrativo que implican experiencia para su realización, relacionadas con los procesos de trabajo asignados a una unidad organizativa; o la coordinación de labores de administración de bodegas.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Asignación, supervisión, control y ejecución de labores de carácter asistencial en el ámbito administrativo, como son preparación de documentos, suministro de información, despacho de correspondencia o mercaderías, y otras actividades similares; que ayuden a la obtención del logro de los objetivos institucionales y de los requerimientos de las personas usuarias.
2. Apoyo administrativo y logístico con la agenda de actividades de la dependencia en la cual labora.
3. Ejecución de actividades de recaudación de dinero por diversos conceptos, así como del trámite y control correspondiente para su debido resguardo.
4. Suministro de cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos a personas funcionarias, facturas, formularios y otros de similar naturaleza.
5. Control sobre las actividades realizadas, así como de la actualización de los procesos y procedimientos derivados de sus funciones; que permitan minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales y a la toma de medidas de control interno correspondientes.
6. Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.
7. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas, completar boletas de control y reportes, aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan de forma eficiente, discreta y oportuna, así como acordes con los procedimientos y protocolos establecidos, de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social	Le corresponde relacionarse con superiores, personas funcionarias de la institución, de otras instituciones tanto públicas como privadas y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con cortesía, discreción y tacto.	Es responsable por el uso racional, manejo, custodia y mantenimiento adecuado del equipo y materiales e insumos que se le asignan, para el cumplimiento y mejor desempeño de las labores asignadas; así también, debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.



**OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0202011**

**RESPONSABILIDAD**

<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden causar daños, perjuicios, atrasos u otros inconvenientes de trascendencia e impacto directo sobre el normal desarrollo en los procesos de carácter administrativos en los cuales se brinda colaboración; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado, precisión y discrecionalidad, sin embargo pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión.		

**CONTEXTO FUNCIONAL**

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
En el desempeño del cargo se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los cargos superiores; así también seguir métodos, procedimientos, normativa, planes y demás directrices vigentes que rigen su campo de actividad.	Le puede corresponder supervisar actividades que desarrolla personal de menor nivel.

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
Labora generalmente en condiciones normales de una oficina, que pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo; por las características de la clase, le puede corresponder desplazarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, así como a laborar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades institucionales lo ameritan.  Se puede exponer a condiciones ambientales diversas e incómodas como ruido, calor, polvo, iluminación e ventilación y similares; así como a radiación constante del equipo de cómputo.	La actividad demanda esfuerzo mental y en ocasiones físico, lo que puede originar situaciones de estrés; así también, se expone a mantener posiciones sedentarias por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a trabajar bajo horarios variados o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.



**OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0202011**

**COMPETENCIAS**

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	DESTACADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

**REQUISITOS**

<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
- Bachillerato en Educación Media o título equivalente.	- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad o cargo.</li> </ul> </li> <li>• <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
	<b>Otros:</b>
	- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.