



## SERIE MISCELÁNEA



### Clases que contiene la Serie

CONSERJE DE CENTRO EDUCATIVO  
MISCELÁNEO (A) DE SERVICIO CIVIL 1  
MISCELÁNEO (A) DE SERVICIO CIVIL 2



## CONSERJE DE CENTRO EDUCATIVO

**Código de Clase:  
0101073**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar diversas labores manuales de aseo, limpieza y mensajería en Centros o Instituciones Educativas.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Aseo y limpieza en la planta física de un Centro Educativo; así como de instrumentos, materiales, mobiliario y equipo de oficina utilizado, y recolección de los desechos y basura que se originan dentro del mismo.
2. Colaboración en el traslado y acomodo de materiales, mobiliario y equipo, en el normal desarrollo de las actividades, así como para eventos o actos especiales dentro del Centro Educativo.
3. Ejecución de labores de mensajería y pagos por servicios públicos, propios de la institución.
4. Recolección, resguardo y entrega de los objetos olvidados por estudiantes o profesorado del Centro Educativo.
5. Revisión del estado de los conductos de evacuación de aguas de la planta física y realizar pequeños arreglos de mantenimiento, reportando los desperfectos, averías o daños que se observen y que puedan alterar el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en el Centro Educativo.
6. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información; tocar la sirena o campana en los horarios de entrada, cambios de lección y salida correspondientes; encender y apagar luces de las instalaciones, colaboración a personal conserje; aplicar principios prácticos y normas 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 por el cumplimiento eficiente, y oportuno de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública. Cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, puede provocar pérdidas económicas y materiales, daños en la salud pública o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad, no obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.	Se relaciona constantemente por diferentes medios y formas con superiores, estudiantes, personas funcionarias de la institución, padres de familia y público en general; las cuales deben ser atendidas con respeto, tacto y discreción.	Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, implementos y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades. En algunas ocasiones le puede corresponder portar dinero, otros valores y documentos. Asimismo, debe reponer aquellos implementos que por su dolo o culpa hayan sufrido deterioro, destrucción o pérdida, con el fin de evitarle a la administración gastos o bien la suspensión o retraso de las actividades.



## CONSERJE DE CENTRO EDUCATIVO

**Código de Clase:  
0101073**

### CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja siguiendo instrucciones de la persona encargada de la dirección de la institución educativa o personal superior inmediata; así como de métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo que rigen su campo de acción.	No Aplica.

### CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
La persona ocupante del puesto se puede exponer a diversas condiciones ambientales tales como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, poca ventilación y/o iluminación; así como a contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de seguridad e higiene vigentes que rigen su actividad, tendientes a evitar accidentes de trabajo o enfermedades.	La actividad demanda esfuerzo físico, al tener que realizar movimientos repetitivos y posiciones varias de limpieza. Así también, se expone a mantener posturas incómodas por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

### 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	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	BÁSICO



## CONSERJE DE CENTRO EDUCATIVO

**Código de Clase:  
0101073**

### REQUISITOS

#### Académicos:

- Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó
- Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó
- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó
- Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.<sup>1</sup>

#### Capacitación:

- No Aplica.

#### Experiencia:

- **En Funciones:**
  - No Aplica.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

#### Legales:

- 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.

#### Otros:

- 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.

<sup>1</sup> En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.



## MISCELÁNEO (A) DE SERVICIO CIVIL 1 (G. de E.)

**Código de Clase:  
0101001**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar tareas operativas y rutinarias, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo en diferentes campos de actividad.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Aseo y limpieza en la planta física de una Institución y/o zonas verdes; así como de la desinfección y esterilización de equipo de laboratorio y/o áreas contaminadas, para evitar contagio de enfermedades.
2. Realización de diversas actividades sencillas operativas tales como: labores agrícolas, carga y descarga de equipo y mercadería, extracción de piedras, mantenimiento y señalamiento de carreteras y otros de similar nivel.
3. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores y equipo, mediante la preparación de reportes y documentos varios, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a los usuarios.
4. Ejecución de labores de fotocopiado, empaste y mensajería; retiro, orden y distribución de correspondencia, objetos y valores varios.
5. 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.
6. Otras labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: proponer mejoras e innovaciones en métodos y procesos de trabajo, resolver consultas y suministrar información; retirar, ordenar y distribuir correspondencia y otros documentos, mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo, observar las normas de higiene y seguridad correspondientes, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.
7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

#### Impacto en la Gestión

Es responsable por el cumplimiento eficiente y oportuno de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños en la salud pública o atrasos en el desarrollo de las actividades

#### Relaciones de Trabajo

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con buen trato, discreción y tacto.

#### Activos, Equipo e Insumos

Es responsable por el adecuado empleo y custodia del equipo, materiales, instrumentos y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades, ya que la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar.

En algunas ocasiones le puede corresponder portar dinero, otros valores y documentos.



**MISCELÁNEO (A) DE SERVICIO CIVIL 1  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0101001**

**RESPONSABILIDAD**

<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad, no obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.		

**CONTEXTO FUNCIONAL**

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Trabaja siguiendo instrucciones de su jefatura inmediata; así como de normativa, métodos y sistemas de trabajo, procedimientos, instructivos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	No Aplica.

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
Le corresponde laborar de forma individual o, si las necesidades institucionales así lo ameritan, le puede corresponder laborar en equipos de trabajo. Labora en condiciones que pueden exponer a la persona ocupante del puesto a ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, hacinamiento, falta de ventilación y/o iluminación adecuada; así como contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de salud y seguridad que rigen su actividad.	La actividad demanda esfuerzo físico, lo que puede originar cansancio y situaciones de estrés, así como mantener posturas incómodas por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios dentro y fuera de la institución, como a trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.



**MISCELÁNEO (A) DE SERVICIO CIVIL 1  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0101001**

**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	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	BÁSICO

**REQUISITOS**

**Requisitos Base para la Clase**

Académicos:	Capacitación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó</li> <li>- Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó</li> <li>- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó</li> <li>- Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.<sup>2</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</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>

<sup>2</sup> En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.



**MISCELÁNEO (A) DE SERVICIO CIVIL 1  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0101001**

## REQUISITOS

### Grupo alternativo de Requisitos

#### Académicos:

- Primer Ciclo de la Educación General Básica aprobado (Tercer grado).

#### Capacitación:

- No aplica.

#### Experiencia:

- **En Funciones:**
  - Dos años de experiencia relacionada con la especialidad o cargo.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

#### Legales:

- 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.

#### Otros:

- 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.



## MISCELÁNEO (A) DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)

**Código de Clase:  
0102002**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Coordinar y ejecutar tareas operativas y rutinarias, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo en diferentes campos de actividad.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Coordinación, supervisión y control de labores de carácter operativo en diversos campos de actividad, que permitan cumplir con los objetivos organizacionales y la atención requerida por los entes o personas usuarias.
2. Preparación y acondicionamiento de salones, así como del servicio de alimentación y otros, para el desarrollo de diferentes actividades de atención a personal de otras instancias.
3. Control y mantenimiento del equipo, maquinaria y demás utensilios que utiliza en el desarrollo de sus labores, reportando cualquier anomalía y tomando las medidas preventivas y correctivas necesarias.
4. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores, mediante la preparación de reportes y otros documentos variados, presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso.
5. 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.
6. Ejecución de labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: llenar boletas y documentos varios, resolver consultas y suministrar información, mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo observar las normas de higiene y seguridad correspondientes, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.
7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por el cumplimiento eficiente y oportuno de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y</p>	<p>Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con buen trato, discreción y tacto.</p>	<p>Es responsable por el adecuado empleo y custodia del equipo, materiales, instrumentos y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades; ya que la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar.</p> <p>En algunas ocasiones le puede corresponder portar dinero, otros valores y documentos.</p>



**MISCELÁNEO (A) DE SERVICIO CIVIL 2  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0102002**

**RESPONSABILIDAD**

<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
materiales, daños en la salud pública o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad, no obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.		

**CONTEXTO FUNCIONAL**

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Trabaja siguiendo instrucciones de su jefatura inmediata, así como de normativa, métodos y sistemas de trabajo, procedimientos, instructivos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	Le puede corresponder coordinar las actividades que realiza personal de menor nivel.

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
Le corresponde laborar de forma individual o, si las necesidades institucionales lo ameritan, laborar en equipos de trabajo. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a ambientes variados como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, hacinamiento, falta de ventilación y/o iluminación adecuada; así como contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de salud y seguridad que rigen su actividad.	La actividad demanda esfuerzo físico, lo que puede originar cansancio y situaciones de estrés, así como mantener posturas incómodas por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios dentro y fuera de la institución, como a trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.



**MISCELÁNEO (A) DE SERVICIO CIVIL 2  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0102002**

**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**

**Requisitos Base para la Clase**

Académicos:	Capacitación:
- Tercer Ciclo de la Educación General Básica (Noveno grado).	- No Aplica
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>	- 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.
	Otros:
	- 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.



**MISCELÁNEO (A) DE SERVICIO CIVIL 2  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0102002**

**REQUISITOS**

**Primer grupo alternativo de Requisitos**

**Académicos:**

- Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó
- Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó
- Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó
- Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.<sup>3</sup>

**Capacitación:**

- No Aplica.

**Experiencia:**

- **En Funciones:**
  - Dos años de experiencia relacionada con la especialidad o cargo.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

**Legales:**

- 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.

**Otros:**

- 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.

<sup>3</sup> En los casos de los certificados emitidos antes del año 1993, se debe consultar ante el Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, la validación del mismo.



**MISCELÁNEO (A) DE SERVICIO CIVIL 2  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0102002**

**REQUISITOS**

**Segundo grupo alternativo de Requisitos**

**Académicos:**

- Primer Ciclo de la Educación General Básica aprobado (Tercer grado).

**Capacitación:**

- No aplica.

**Experiencia:**

- **En Funciones:**
  - Cuatro años de experiencia relacionada con la especialidad o cargo.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

**Legales:**

- 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.

**Otros:**

- 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