

HACIENDA

SH  
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			N° PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	1	DE	6

**PROFESIOGRAMA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL</b>
CFO2301469	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	O23
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
<b>CÓDIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL</b>
A01801	ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-011
CF34206	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA	N-010

**FUNCIONES**

<b>GENERALES</b>	<p><b>GRUPO:</b></p> <p>REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA VIGENTE, PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
	<p><b>RAMA:</b></p> <p>-REALIZAR PROYECTOS EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN A FIN DE PROPONER MODIFICACIONES A LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO PARA AHORRAR TIEMPO Y RECURSOS.</p> <p>-REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DE SU ÁREA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>-REALIZAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, REQUERIDOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ASÍ COMO POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES A FIN DE REPORTAR EN TIEMPO.</p> <p>-COLABORAR Y APOYAR EN LOS PROYECTOS Y TRABAJOS DE CARÁCTER ESPECIAL ASIGNADOS A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN POR PARTE DE SUS SUPERIORES E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DEL ÁREA.</p>

HACIENDA

SH  
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

2	DE	6
---	----	---

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

-INSTRUIR Y ORIENTAR AL PERSONAL BAJO SU CARGO CON EL FIN DE QUE REALICEN LAS FUNCIONES Y TAREAS TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE SU ÁREA CON EFICIENCIA PARA EMPLEAR EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

-SOLICITAR CON ANTICIPACIÓN LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS, PARA REALIZAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DEL ÁREA A FIN DE QUE NO SE OBSTACULICEN Y PODER CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

-PROPONER ADECUACIONES Y ACTUALIZAR LAS FUNCIONES Y TAREAS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, A FIN DE APLICARLA EN LOS PROCEDIMIENTOS Y PROYECTOS DEL ÁREA.

-SOLICITAR OPORTUNAMENTE QUE SE LES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS COMPUTADORAS, ASÍ COMO EL EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO REQUERIDO A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIO, PARA LOS DIVERSOS EVENTOS DEL ÁREA.

-APOYAR EN CASO NECESARIO EN LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES TAREAS Y FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA, CUANDO EXISTA EXCESO DE CARGAS DE TRABAJO A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS.

-DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

**HACIENDA****SH  
CP****SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL****CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

18 08 2020

Nº PÁGINA

3 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013

<b>C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D</b>	<b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>	
	TÍTULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	175
	<b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS Y/O AUXILIARES DE OPERADOR DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA, MANEJO DE VEHÍCULOS NORMALES DE TRANSPORTE.	25
	<b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>	
COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL ÁREA DONDE LABORA.	90	
<b>1.4 EXPERIENCIA:</b>		
MÁS DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD.	90	

<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:</b>	
	CONTRIBUYE EN GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL ÁREA, INSUSTITUIBLE INMEDIATAMENTE, POR ALGUIEN SIN UN ADIESTRAMIENTO PRÁCTICO PREVIO EN EL ÁREA TÉCNICA ESPECÍFICA POR MÁS DE 3 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN, LA PROGRAMACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A NIVEL LOCAL O MUNICIPAL.	40
	<b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>	
	LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 10 Y 11.	10
	<b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>	
	COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE MÁS DE 10 PERSONAS O MÁS DE 4 PROFESIONISTAS A SU CARGO, REALIZANDO ACTIVIDADES ESPECÍFICAS ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS BÁSICOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y REPORTA A UN JEFE DE DEPARTAMENTO O SUPERIOR A ESTE, SEGÚN LA ESTRUCTURA DE NIVEL DE LA DEPENDENCIA.	70
<b>2.4 ECONOMÍA:</b>		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$5,000.00	10	
<b>2.5 RELACIONES:</b>		
TRATO CON EL PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA.	35	

HACIENDA

SH  
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			Nº PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	4	DE	6

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013

<b>R E S P O N S A B I L I D A D</b>	<b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>	
	NO REQUIERE.	5
	<b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	
	ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.	30

<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:</b>	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA DEL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	30
	<b>3.2 ESFUERZO FÍSICO:</b>	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	10
	<b>3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS, ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	15

<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1 RIESGO:</b>	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	<b>4.2 AMBIENTE:</b>	
	FAVORABLE.	5
	<b>4.3 HORARIO:</b>	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.	25

<b>C. M.</b>	<b>5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b>	
	MEDIANA OFERTA	220

<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	<b>890</b>
-------------------------	------------

HACIENDA

SH  
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO  
18 08 2020

Nº PÁGINA

5 DE 6

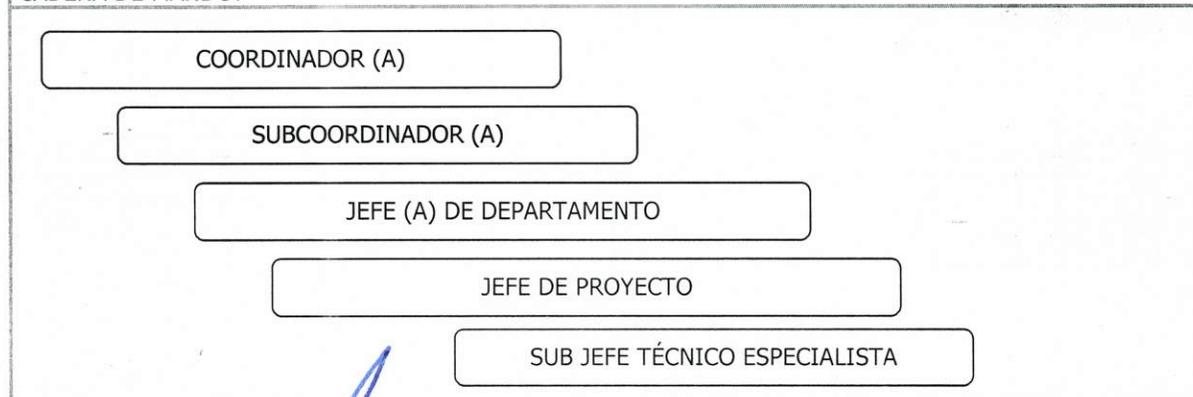
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CFN3301468	N33	COORDINADOR (A)
CFO3301470	O33	SUBCOORDINADOR (A)
CFO2301469	O23	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
CF33206	N-015	JEFE DE PROYECTO
CF33204	N-013	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA

CADENA DE MANDO:



<b>ELABORÓ</b> ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	<b>VALUÓ</b> AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	<b>RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL</b> CON FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSA - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SHCP INFORMA QUE TOMA NOTA Y CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.
--	--	--

<b>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
CF33204	SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA	N-013

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO  
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA  
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

**EN EL PUESTO:**

**A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.**

CURSOS	OBJETIVOS
-INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO.	-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

**B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA**

CURSOS	OBJETIVOS
-ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y EJECUTIVOS. -PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES TÉCNICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE SUS FUNCIONES. -MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

**A) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD**

<b>PARA EL PUESTO:</b>	
CURSOS	OBJETIVOS
-SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA. -ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	-APLICAR LOS CONCEPTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE TRABAJO. -MANEJAR LOS PRINCIPALES CONCEPTOS DE ORGANIZACIÓN PARA APLICARLOS EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES.

