

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

FECHA DE ELABORACIÓN

Nº PÁGINA

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| 18 | 08 | 2020 |

| 1 | DE | 6 |
|---|----|---|
| | | |

PROFESIOGRAMA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|-------------------------|-------|
| T03801 | TÉCNICO EN CONTABILIDAD | N-09 |

TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A | NIVEL |
|------------|--------------------------|-------|
| CFO2301469 | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO | O23 |
| CF33206 | JEFE DE PROYECTO | N-015 |
| CÓDIGO | SUPERVISA A | NIVEL |
| | | |

FUNCIONES**GRUPO:**

REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE A FIN DE EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES Y CONTABLES.

RAMA:

APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE DIARIO, DE INGRESOS, DE EGRESOS Y CHEQUES CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE MANTENER AL CORRIENTE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES.

REALIZAR EL REGISTRO EN LOS LIBROS AUXILIARES, LIBROS CONTABLES, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, A FIN DE REGISTRAR TODAS LAS OPERACIONES CONTABLE FINANCIERAS QUE SE REALICEN EN EL CENTRO DE TRABAJO.

APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CON BASE EN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y NORMAS CONTABLES PARA VERIFICAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN.

APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DEL MOBILIARIO Y MATERIALES A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS.

REPORTAR AL JEFE INMEDIATO TODAS AQUELLAS DEFICIENCIAS Y ANOMALÍAS QUE SURJAN DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLE FINANCIEROS PARA MANTENER ACTUALIZADOS Y AL CORRIENTE SUS ESTADOS.

[Handwritten signature]

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 |
|--------|-------------------------|-------|
| T03801 | TÉCNICO EN CONTABILIDAD | N-09 |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

APOYAR EN EL CÁLCULO DE LOS IMPUESTOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, A FIN DE REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA EVITANDO MULTAS Y RECARGOS.

ELABORAR DIFERENTES INFORMES Y REPORTES CONTABLE FINANCIEROS QUE SEAN SOLICITADOS PERIÓDICAMENTE POR SU JEFE AFÍN DE ENTREGARLOS A LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, EN TIEMPO Y FORMA.

DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA DE TRABAJO DE ADSCRIPCIÓN ASIGNADAS EN SU NOMBRAMIENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS INHERENTES AL PUESTO 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 |
|--------|-------------------------|-------|
| T03801 | TÉCNICO EN CONTABILIDAD | N-09 |

| | | |
|---|--|----|
| C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D | 1.1 ESCOLARIDAD: | |
| | PREPARATORIA COMPLETA MÁS UNA CARRERA TÉCNICA DE 2 AÑOS. | 60 |
| | 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD: | |
| | DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES Y PROCESADORES DE PALABRAS. | 25 |
| | 1.3 CRITERIO E INICIATIVA: | |
| COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA. | 60 | |
| 1.4 EXPERIENCIA: | | |
| MÁS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL. | 40 | |

| | | |
|--|--|----|
| R E S P O N S A B I L I D A D E S | 2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: | |
| | CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL ÁREA SIN TENER REPERCUSIONES INSTITUCIONALES. | 30 |
| | 2.2 CADENA DE MANDO: | |
| | PIE DE RAMA O SIN MANDO. | 5 |
| | 2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN: | |
| NO LA EJERCE. | 5 | |
| 2.4 ECONOMÍA: | | |
| RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$20,000.00 | 20 | |
| 2.5 RELACIONES: | | |
| TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | 25 | |

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

| | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------|-----|------|-----------|----|---|
| CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS | FECHA DE ELABORACIÓN | | | Nº PÁGINA | | |
| | DÍA | MES | AÑO | | | |
| | 18 | 08 | 2020 | 4 | DE | 6 |

| | | |
|---------------|--------------------------------|--------------|
| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL |
| T03801 | TÉCNICO EN CONTABILIDAD | N-09 |

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

| | | |
|--|---|----|
| E S F U E R Z O | 3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL: | |
| | REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE. | 10 |
| | 3.2 ESFUERZO FÍSICO: | |
| | NO REALIZA ESFUERZO FÍSICO. | 5 |
| | 3.3 PRESIÓN DE TIEMPO: | |
| | PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS PÉRDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFÍCIL RECUPERACIÓN. | 35 |

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

| | | |
|------------------|---|-----|
| C. M. | 5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO | |
| | MEDIANA OFERTA. | 220 |

| | |
|-------------------------|------------|
| PUNTUACIÓN TOTAL | 610 |
|-------------------------|------------|

Handwritten signature and a large blue checkmark.

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 |
|--------|-------------------------|-------|
| T03801 | TÉCNICO EN CONTABILIDAD | N-09 |

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

| CÓDIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|--------------------|----------------|---|
| CF33206 | N-015 | JEFE DE PROYECTO |
| CF33204 | N-013 | SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA |
| A01801 | N-011 | ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA |
| CF34206 CF04202 | N-010 N-010 | AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA SECRETARIA "A" |
| T03801 | N-09 | TÉCNICO EN CONTABILIDAD |

CADENA DE MANDO:



| ELABORÓ | VALUÓ | RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL |
|--|--|--|
| ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL | AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN | 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. |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------|-----|------|---------------|----|---|
| CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS | FECHA DE ELABORACIÓN | | | No. DE PÁGINA | | |
| | DÍA | MES | AÑO | | | |
| | 18 | 08 | 2020 | 6 | DE | 6 |

| | | |
|---------------|--------------------------------|--------------|
| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL |
| T03801 | TÉCNICO EN CONTABILIDAD | N-09 |

**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 |
|--|---|
| -CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT). | MANEJAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. 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

PARA EL PUESTO:

| CURSOS | OBJETIVOS |
|---|--|
| -IMPUESTOS. -ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS. | -APLICAR LAS TASAS VIGENTES PARA EL CÁLCULO DE LOS IMPUESTOS, A FIN DE QUE LA INSTITUCIÓN PUEDA CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES -REALIZAR EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. |

