SH CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA D	E ELABOR	Nº PÁGINA			
DÍA	MES	AÑO		IN FAGINA	
18	08	2020	1	DE	6

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33203	TÉCNICO FINANCIERO	N-09

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A		NIVEL
CFO2301469	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO		023
CF33206	JEFE DE PROYECTO	W. C.	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	1.3 4 7 9/2	NIVEL

FUNCIONES

G E GRUPO:

E R A L E S

P

C

I

APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL COLEGIO, A FIN DE QUE SE GESTIONEN LOS RECURSOS FINANCIEROS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA REALIZAR LOS PAGOS Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS EGRESOS.

RAMA:

REVISAR LOS MOVIMIENTOS REFERENTES A LOS INGRESOS GENERADOS DIARIAMENTE POR EL COLEGIO, A FIN DE LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE ESTOS.

REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LOS PAGOS DE LAS ACCIONES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS QUE YA FUERON AUTORIZADOS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.

RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE PAGO A FIN DE QUE ESTOS SALGAN CON TIEMPO PARA SOLVENTAR LOS DIVERSOS EVENTOS, CONTRAÍDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

REVISAR LA BITÁCORA MENSUAL DE LOS PAGOS REALIZADOS, QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO, PARA ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES CORRESPONDIENTES.

ELABORAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR LAS FICHAS DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS PERIÓDICAMENTE PARA REALIZAR POSTERIORMENTE LAS CONCILIACIONES.

APOYAR EN EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE RECURSOS FINANCIEROS.

7

SH CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Nº PÁGINA		FECHA DE ELABORACIÓN				
N° PAGINA		AÑO	MES	DÍA		
DE 6	2	2020	08	18		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33203	TÉCNICO FINANCIERO	N-09

FUNCIONES ESPECÍFICAS

BRINDAR APOYO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE LO REQUIERA, EN LO REFERENTE A LAS CUESTIONES DE ÍNDOLE CONTABLE FINANCIERAS.

REALIZAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR EL INVENTARIO DE LAS CÉDULAS DE APOYO CONTABLE FINANCIERAS QUE SE TIENEN A FIN DE LLEVAR UN CONTROL Y ACTUALIZACIÓN.

APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LOGÍSTICA PARA REALIZAR EL CIERRE ANUAL.

APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO ANUAL DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARA TENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS DE MATERIALES Y MOBILIARIO.

REALIZAR CUALQUIER FUNCIÓN ANÁLOGA A SU PUESTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS INHERENTES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

43/

SH CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Nº PÁGINA		FECHA DE ELABORACIÓN				
N° PAGINA		AÑO	MES	DÍA		
DE 6	3	2020	08	18		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33203	TÉCNICO FINANCIERO	 N-09

	1.1 ESCOLARIDAD:				
NOCIMIEN	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 PROCESADORES DE PALABRAS.				
	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			

	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	manufacture en com			
	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.	30			
	2.2 CADENA DE MANDO:	name of the same of the same			
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5			
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:				
	NO LA EJERCE.	5			
	2.4 ECONOMÍA:				
) A)	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			

+ 1

SH CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

° PÁGINA		FECHA DE ELABORACIÓN				
N° PAGINA		AÑO	MES	DÍA		
DE 6	4	2020	08	18		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33203	TÉCNICO FINANCIERO	N-09

-	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:					
	NO REQUIERE.	5				
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:					
The second secon	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	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	4.1 RIESGO:	1450
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
N O	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
1	4.3 HORARIO:	
E S	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS.	25

	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	and the second section of the second	
M.	MEDIANA OFERTA.	4.2	220

PUNTUACIÓN TOTAL

610

SH CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Nº PÁGINA		FECHA DE ELABORACIÓN			
		AÑO	MES	DÍA	
DE 6	5	2020	08	18	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33203	TÉCNICO FINANCIERO	N-09

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA: **DENOMINACIÓN** CÓDIGO **NIVEL** N-015 JEFE DE PROYECTO CF33206 SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA CF33204 N-013 ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA N-011 A01801 AUXILIAR DE ADMNISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA CF34206 N-010 SECRETARIA "A" CF04202 N-010 TÉCNICO FINANCIERO CF33203 N-09

CADENA DE MANDO:

COORDINADOR (A)

SUBCOORDINADOR (A)

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO

JEFE DE PROYECTO

TÉCNICO FINANCIERO

ELABORÓ
ALEJANDRA EDITH COLMENARES

GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL **VALUÓ**

AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL

CON FOLIO No. 307-A-DG1-DCPSPA. - 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.



SUBSECRETARÍA DE EGRESOS UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
18	08	2020	

No. DE PÁGINA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CF33203	TÉCNICO FINANCIERO	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.	-ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL	
-CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP.	COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA	
-CALIDAD EN EL SERVICIO.	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	
-FINANZAS PÚBLICAS	-REALIZAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS PARA MANTENER AL CORRIENTE LOS PAGOS Y EVITAR ATRASOS QUE CAUSEN PENALIZACIONES.	
-PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	-MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	
-ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	-MANEJAR LA METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL ANÁLISIS Y LA INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, A FIN DE REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.	

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

PARA EL PUESTO:			
CURSOS	OBJETIVOS		
-MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE Y GASTOS A COMPROBAR.	-REALIZAR LA APLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO.		
-FINANZAS	-MANEJAR LOS REGISTROS FINANCIEROS DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		

In