



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| A. DATOS GENERALES | |
|----------------------------|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CFO2301339 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD ESTADO DE MEXICO |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | NO LE APLICA |

| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada |
| RAMA DE CARGO | Recursos financieros |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. | |
| VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN | |
| Coadyuvar con en la consecución de los objetivos de la Subdirección de Recursos Financieros, con apego a las leyes, normas, procedimientos y lineamientos generales Gubernamentales correspondientes incorporando acciones, controles e innovaciones, que permitan de manera eficiente y oportuna generar la información financiera. | |
| III. FUNCIONES | |
| | DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO |
| 1 | Administrar las actividades relacionadas con los requerimientos de recursos financieros de las Direcciones de Área adscritas a la Sede Estado de México, para que el desarrollo de los proyectos se lleve a cabo en tiempo y forma. |
| 2 | Administrar las actividades relacionadas con la facturación y cobranza de los servicios proporcionados por las Direcciones de Área adscritas a la Sede Estado de México, para contribuir a la generación de recursos propios. |
| 3 | Atender los requerimientos de información financiera, así como la integración de diversos informes que solicite la Subdirección de Recursos Financieros. |
| 4 | Realizar los registros contables que refleje cada uno de los movimientos monetarios que afectaron al gasto de operación de la Sede, conforme a la normatividad vigente. |
| 5 | Realizar y validar a través de las conciliaciones bancarias que todas las operaciones de flujo de efectivo que afectaron las cuentas bancarias de la Sede estén debidamente registradas. |
| 6 | Revisar y validar los gastos de viaje generados por los funcionarios adscritos a la Sede, para que se cumpla con la normatividad en la materia. |
| 7 | Resguardar, administrar y controlar los recursos monetarios de la caja chica a fin de proporcionar flujo para los gastos menores necesarios en la operación diaria de la Sede. |
| 8 | Integrar, organizar y resguardar el archivo contable generado por el registro de las operaciones contables en la Sede Estado de México. |
| 9 | Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable. |
| 10 | Los roles, responsabilidad, autoridad y competencia; en medio ambiente, seguridad y salud ocupacional de este puesto están descritos en el ANEXO B. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| TIPO DE RELACIÓN: | AMBAS |
| Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?. | |
| INTERNAS: Todas las subdirecciones y departamentos que integran el área administrativa. dar cumplimiento a los requerimientos de información y seguimiento de observaciones. Tesorería para la verificación de saldos en bancos. | OIC para |
| EXTERNAS: Proveedores para atender sus dudas sobre programación de pago. | Auditores Externos |



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| | |
|----|--|
| 3 | C03 Orientación al Cliente, Nivel: AVANZADO |
| 4 | C04 Orientación a Resultados, Nivel: AVANZADO |
| 5 | C05 Integridad, Nivel: AVANZADO |
| 6 | C06 Innovación Tecnológica para la Competitividad, Nivel: AVANZADO |
| 7 | C16 Capacidad para entender a los demás, Nivel: AVANZADO |
| 8 | C23 Conocimientos Técnicos, Nivel: AVANZADO |
| 9 | C24 Calidad en el Trabajo, Nivel: AVANZADO |
| 10 | C25 Capacidad de análisis, planificación y organización, Nivel: AVANZADO |
| 11 | C28 Pensamiento Sistémico, Nivel: AVANZADO |
| 12 | C31 Tolerancia a la Presión de Trabajo, Nivel: AVANZADO |
| 13 | C34 Establecimiento de Prioridades, Nivel: AVANZADO |

| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | |
|--|---|
| Selecciona las capacidades que corresponden a: | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | |
| <input type="checkbox"/> | |
| OBSERVACIONES: | <i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i> |
| | |

| NOMBRE Y FIRMA | |
|--|---|
| SANDRA LIZBETH LÓPEZ SUÁREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | BRENDA ISELA SOTO HERNÁNDEZ JEFE INMEDIATO |
| MARIA DEL PILAR LÓPEZ ROBLES ESPECIALISTA | IVONE PÉREZ PEDRAZA DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | 01/08/2020 día/mes/año. |