



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

--	--

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto:

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
CONTADURÍA PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="font-size: small;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

Condiciones generales de trabajo de oficina.

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

Ninguno

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	C01 Comunicación Efectiva, Nivel: AVANZADO
2	C02 Trabajo en Equipo, Nivel: INTERMEDIO



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"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<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.