

**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 SAN LUIS POTOSI				
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	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</p>				
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>				
1	Administrar las actividades relacionadas con los requerimientos de recursos financieros de las Direcciones de Area adscritas a la Sede Tabasco, 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 Area adscritas a la Sede Tabasco, 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 San Luis Potosi.				
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					
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS				
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;"> <p>INTERNAS: Todas las subdirecciones y departamentos que integran el área administrativa. para dar cumplimiento a los requerimientos de información y seguimiento de observaciones. Tesorería para la verificación de saldos en bancos.</p> </td> <td style="border: none; text-align: right; vertical-align: top;">OIC</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <p>EXTERNAS: Proveedores para atender sus dudas sobre programación de pago. Externos</p> </td> <td style="border: none; text-align: right; vertical-align: top;">Auditores</td> </tr> </table>		<p>INTERNAS: Todas las subdirecciones y departamentos que integran el área administrativa. para dar cumplimiento a los requerimientos de información y seguimiento de observaciones. Tesorería para la verificación de saldos en bancos.</p>	OIC	<p>EXTERNAS: Proveedores para atender sus dudas sobre programación de pago. Externos</p>	Auditores
<p>INTERNAS: Todas las subdirecciones y departamentos que integran el área administrativa. para dar cumplimiento a los requerimientos de información y seguimiento de observaciones. Tesorería para la verificación de saldos en bancos.</p>	OIC				
<p>EXTERNAS: Proveedores para atender sus dudas sobre programación de pago. Externos</p>	Auditores				
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>					
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El titular del puesto enfrenta retos y complejidad de acuerdo a las funciones asignadas en las ubicaciones de Retablo y Bernardo Quintana.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales	Administración
Ciencias Sociales	Contaduría Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración	Administración Pública Federal
Contaduría Pública	Administración Pública Federal

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

--	--

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 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	<input type="text" value="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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	Comunicación Efectiva
2	<i>Intermedio</i>	Trabajo en Equipo
3	<i>Avanzado</i>	Orientación al Cliente
4	<i>Avanzado</i>	Orientación a Resultados
5	<i>Avanzado</i>	Integridad

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Empoderamiento (Empowerment)
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Capacidad para entender a los demás
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Calidad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Capacidad de análisis, planificación y organización
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Pensamiento Sistémico
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Tolerancia a la Presión de Trabajo
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	Establecimiento de Prioridades
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE



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

FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="30/01/2018"/> día/mes/año.
---------------------	---

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor
--------------------------------------	--