



## PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### 1. Órgano de la APCDMX.

Secretaría de Administración y Finanzas

### 2. Unidad Administrativa.

Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas

### 3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 4. Atribuciones o Funciones

Operar el capital humano, los recursos financieros, materiales y de servicios generales, instrumentando las políticas, programas y procedimientos necesarios, para la administración racional de los recursos en la Unidad Administrativa.

- Integrar los censos de personal, perfiles de puesto, conciliaciones y validaciones de plantillas de personal de la Unidad Administrativa.

- Supervisar el funcionamiento del sistema existente, en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales.

- Verificar las observaciones y solicitudes de información del Órgano Interno de Control, así como de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en materia de capital humano que compete a la Unidad Administrativa.

Gestionar el suministro de los requerimientos materiales y de servicios generales, implementando mecanismos que permitan racionalizar el uso de los mismos.

- Tramitar los requerimientos correspondientes a la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, así como, llevar un control del almacén local.

- Verificar la asignación de los inventarios de mobiliario, equipo y padrón vehicular, así como, formular reportes de los servicios atendidos.

- Supervisar el sistema de control presupuestal e integrar los informes presupuestales.

- Supervisar la operación del sistema existente, en materia de recursos materiales y servicios generales.

Supervisar el ejercicio y comprobación en su caso, de los recursos financieros, así como el fondo revolviente asignados para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa.

- Consolidar los informes financieros de la Unidad Administrativa, que son parte del Programa Operativo Anual.

- Supervisar la gestión de facturas para el pago de bienes y/o servicios, así como contratos de servicios y adquisiciones.

### 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

#### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas

#### 5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

#### 5.3 Número de personas a su cargo.

Técnico Operativo: 12

### 6. Escolaridad.

#### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

#### 6.2 Grado de avance.

Trunco

#### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Económico- Administrativas
- Sociales

## Experiencia y Conocimientos

### 7. Experiencia laboral.

1 Año de Experiencias en el Manejo de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de Servicios Generales

### 8. Conocimientos.



Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la CDMX, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la CDMX; Circular Uno 2019, Normatividad de Administrativo de Recursos

## ESPECIFICACIONES

### 9. Condiciones específicas.

**9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.**

Actividades Administrativas en General

**9.2 Tipo de información confidencial que maneja.**

Datos Personales

**9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.**

Dependencias Adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas

**9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.**

No aplica

### 10. Observaciones.

No Aplica

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO			•	
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO		•		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS		•		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		•		
PLANEACIÓN		•		
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO		•		
NEGOCIACIÓN		•		

## PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO

### 12. Elaboró.

**Nombre:** Carlos Urbina Tello

**Cargo:** Director de Administración de Capital Humano

**Fecha:** 2020-01-06

**Con Firma Autógrafa**

### 13. Autorizó.

**Nombre:** Ximena Jacinta García Ramírez

**Cargo:** Directora General de Administración y Finanzas

**Fecha:** 2020-01-06

**Con Firma Autógrafa**

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".