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

1. Órgano de la APCDMX.

Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Dirección de Administración y Finanzas

3. Denominación del puesto.

Enlace de Seguimiento de Pagos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Desarrollar las actividades de Análisis, depuración, control y gestoría de las cuentas bancarias que maneja el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, para asegurar el flujo constante de fondos requeridos para el desempeño de sus actividades.
Funciones Básicas:
• Recopilar y controlar los Estados de cuenta bancarios del Organismo.
• Realizar el registro histórico del pago a proveedores, contratistas y/o terceros.
• Establecer un control de cheques expedidos de las cuentas bancarias del Organismo.
• Efectuar labores de gestoría ante las instituciones bancarias, organismos de Gobierno o terceros.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
5.2 Puestos adscritos.
Sin puestos adscritos
5.3 Número de personas a su cargo.
0

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.
Licenciatura
6.2 Grado de avance.
Trunco
6.3 Carrera(s) genéricas(s).
• Administración
• Contaduría
• No Aplica.

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.
1 Año en el Ámbito Público o Privado. Manejo de Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Manejo de Excel.
8. Conocimientos.
• Cursos en: Gestión de Tesorería, • Contabilidad Informática, • Planeación Financiera, • Comprender las Obligaciones Fiscales y Laborales, • Control Interno, • Cálculo Algebraico, • Cálculo Aritmético.

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

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

Recursos materiales/financieros

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Fiscal, Seguridad, Datos Personales.

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, Subdirección de Administración de Capital Humano, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Secretaria de las Mujeres, Auditorías, Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, Dirección General de Administración de Personal, Secretaria de la Contraloría de la Ciudad de México, Fiscalías, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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: CARMEN TRUJILLO MAGAÑA

Cargo: Jefa de Unidad Departamental de Control de Personal

Fecha: 2022-02-11

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjIzM2E5NjFlNGIwMGI3ZjNiMmU5Y2ViX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6ComNRcv+CTZQyyIseTvSHfrxeKh3hGHVlP62oFh41YXAWT6vCydBWxBsFYm81OhnUGPq
VAFn7gPn81rji+CNlDdp8+l+FitZ8qPPIp3fAK/Cd6L24ZNPlmRKCYPtRsKFXBg2/YvCZnSFMB/P
InkWIhYs3EKi8ClQwLB/8Veho/Bdjv2A81UzLYogkZ7OEqQuaWlPT6H/PbLJB+uIfTK/PDAZmYAM
LHFDmT7TloYJamdiwv2FwAFda48pUhh+NFKUciU/WZvDyWHGqFaqeg176CyIdnx5OdHd7xj1T2EZ
aKa65Xyd3cNifzyrvrcr2NQnlZsQRZzOQ72w0tkQ/6U42tw=

13. Autorizó.

Nombre: MARIA DEL CARMEN MENDOZA YAÑEZ

Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Fecha: 2022-02-11

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjIzYTIzZDZlNGIwNzI0NGQ4NTg2ZWZjX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CiE7Ukm1wGRmr+fR1ElfCN3ihDQabFBuZ5r9OPza/wjp4AEVoUDzKafzjs8E2byuirQf GgVULR
m9V6COw25m8lYT+CeHFFURH+1xFVrAP3YAWhUwK3OWLyBCjqy4hvsNVU9YdoUbHaTXPK30
T6RtVZBcjKHiKiefYi15Yu0CW1RfVDVQkUWN18oEbce3zmU0it6hEhyfJIHPltHgMkbKUeOLxPb6
3LYUVL6M5QdpM/SkBStvhDNajBaNKQmbsMMc4ViGOAPZVhDKvSB6BJnSrKhHO1GlGi8Bsj4aC9cv
g7pzVk+iUlZItsPjPdGIaQFONf46Oz31cZPkw+w9XJopE40=

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".