



**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	CFK3251116
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DEL CONACYT
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Dirigir, definir las acciones de la Asociación, tomando en consideración aspectos medulares de la realidad social contemporánea, con la finalidad de contribuir al desarrollo del país a través de un núcleo especializado de líneas de investigación, programas de docencia y vinculación de alta calidad, prioridad e impacto, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología, la Ley Federal de Entidades Paraestatales y el Estatuto General de la Asociación.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Dirigir las acciones de la Asociación para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología y en el presente Instrumento;
2	Coordinar e impulsar las líneas de investigación de la Asociación, de conformidad con los programas aprobados por el Consejo Directivo, así como dirigir las acciones que permitan publicar y difundir los resultados de las mismas, con la finalidad de promover la participación del personal académico en congresos, reuniones científicas y redes académicas;
3	Dirigir las acciones tendientes a la celebración de contratos y convenios en materia de investigación y docencia, mediante la creación de vínculos entre la Asociación y las instituciones oficiales y/o privadas, ya sean nacionales o extranjeras, con la finalidad de ampliar la red académica con la que cuenta el Centro de Investigación;
4	Coordinar la presentación que se haga al Consejo Directivo respecto de los proyectos de normas y disposiciones administrativas de carácter general, programas, presupuestos, informes y estados financieros de la Asociación, así como la información que éste le solicite, asegurando que la misma cumpla con las formalidades establecidas por el propio Consejo, con la finalidad de que cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones;
5	Dirigir las acciones que permitan llevar a cabo los acuerdos establecidos por el Consejo Directivo, verificando que se apeguen a los objetivos previamente establecidos, con la finalidad de que la Asociación se encuentre en posibilidad de cumplir sus fines y metas;
6	Coordinar la elaboración del informe periódico de resultados, verificando que éste refleje los avances de las metas establecidas en el convenio de administración por resultados aprobado por el Consejo Directivo, con la finalidad de proporcionar a dicho Consejo la información que permita la toma de decisiones;
7	Establecer los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades de la Asociación y presentar al Consejo Directivo la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
8	Planear y dirigir la elaboración de propuestas de uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes y/o la prestación de servicios, así como los relativos a derechos de propiedad intelectual; de las Reglas de Operación de los Programas del Centro; de los manuales de organización y procedimientos necesarios para la operación de la Asociación, y de las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como de las regalías derivadas de la aplicación o explotación de los derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Asociación, con la finalidad de someterlas a consideración y en su caso aprobación del Consejo Directivo;
9	Dirigir y coordinar el ejercicio del presupuesto de la Asociación con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, con la finalidad de contar con una programación y planeación del gasto;
10	Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas para la creación o suspensión de programas docentes y divisiones académicas, verificando que las mismas se apeguen a los acuerdos del Consejo Académico, con la finalidad de que éstas sean sometidas a consideración y en su caso aprobación del Consejo Directivo;
11	Establecer y determinar a los Secretarios Académico y General de la Asociación, tomando en consideración lo establecido en el Estatuto General del Centro de Investigación, con la finalidad de someterlos a ratificación de Consejo Directivo;
12	Establecer y determinar la Estructura Orgánica de la Asociación, así como aprobar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos de la Asociación, con la finalidad de establecer mejoras en el desempeño del Centro de Investigación;
13	Establecer y determinar a los Directores de División, así como remover a los mismos, apégandose a lo dispuesto en el Estatuto General de la Asociación, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos del Centro de Investigación;

**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**

14	Firmar los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por el Centro de Investigación, verificando que los mismos cuenten con el sustento necesario para su emisión, cumplimentando con ello el compromiso que se tiene con los alumnos de conformidad a lo establecido en el objeto de la Asociación;
15	Administrar y representar legalmente a la Asociación ante particulares y toda clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales y autoridades del trabajo o ante cualquier otra autoridad, con facultades y poderes para actos de dominio, actos de administración y peltos y cobranzas, verificando dicha administración y representación se apege a las disposiciones aplicables en la materia, así como a lo establecido en el Estatuto General de la Asociación, con la finalidad de estar en posibilidad de cumplir el objeto de Centro de Investigación;
16	Firmar títulos de crédito de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, previa autorización del Consejo Directivo, para la contratación y operación de cuentas de inversiones y de cheques, así como su libramiento y cartas de crédito, no se requerirá la previa autorización del Consejo Directivo;
17	Las demás que les delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señale la Ley de Ciencia y Tecnología, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**Intenas.-** El puesto mantiene relación con las áreas académicas y administrativas de la Institución.  
**Externas.-** El puesto se relaciona con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con particulares al momento de aplicar las disposiciones jurídicas en el desarrollo de sus funciones.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la Información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Actos de autoridad específicos del puesto.-** Sus funciones están establecidas en el Estatuto General de Centro de Investigación.  
**Puestos subordinados.-** Tiene bajo su adscripción un equipo para el desarrollo de las funciones de la Dirección General.  
**Presupuesto bajo su responsabilidad.-** La Dirección General tiene a su cargo un fondo revolvente asignado.  
**Retos y complejidad en el desempeño del puesto.-** El puesto requiere de la toma de decisiones de alto impacto en el ámbito de la esfera jurídica de la Institución.  
**Trabajo de alta especialización.-** El puesto requiere poseer el grado académico de doctor y reconocidos méritos y experiencia docente y de investigación debidamente comprobada en una de las áreas de especialidad de la Asociación, así como cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto General de la Asociación.

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.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Carreras
ADMINISTRACIÓN
HUMANIDADES
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA
ECONOMÍA





**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**

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 A SU VEZ ENFERMEDAD O LESIÓN.	<b>NO APLICA</b>
--	------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		NO APLICA
2		NO APLICA
3		NO APLICA
4		NO APLICA
5		NO APLICA

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Negociación.
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Liderazgo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Visión Estratégica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Trabajo en Equipo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Orientación a Resultados.
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**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">   <b>DR. SERGIO LÓPEZ AYLLÓN</b>                      OCUPANTE DEL PUESTO                      (TOMA DE CONOCIMIENTO)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">   <b>C. ANGÉLICA VEGA MARTÍNEZ</b>                      ESPECIALISTA                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>DR. ENRIQUE CABRERO MENDOZA</b>                      JEFE INMEDIATO                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">   <b>LIC. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ</b>                      BGRH o EQUIVALENTE                 </div>
FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span> día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor
--------------	----------------------