



**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	CFN2201316
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEDE REGIÓN CENTRO DEL CIDE
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	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Coordinador de Administración y Finanzas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de Administración y Finanzas
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 align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Controlar y coordinar las funciones de finanzas y administración, uso, racionalización y optimización de los recursos financieros, materiales y humanos de la Sede Región Centro, así como el mantenimiento de las instalaciones, apoyando a las áreas sustantivas, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General, para garantizar el desarrollo constante de la organización y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Elaborar y presentar el Programa de Trabajo Anual de la Sede Región Centro, en el que se reflejen las actividades administrativas y sustantivas a realizar a fin de cumplir con los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los objetivos de las áreas administrativas y sustantivas del Centro.
2	Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales e informáticos de la Sede Región Centro, conforme a los lineamientos normativos vigentes y los específicos establecidos, buscando obtener de manera permanente el máximo aprovechamiento de los mismos.
3	Dar seguimiento a las políticas y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, financieros e informáticos, de la Sede Región Centro a fin de administrar adecuadamente los recursos en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
4	Mantener y gestionar una estrecha relación con las demás áreas tanto de la Sede Región Centro como con las del CIDE central para optimizar la consecución de los objetivos.
5	Realizar la difusión de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionan con la organización y funcionamiento de la Sede Región Centro.
6	Programar y controlar la distribución de las tareas y establecer responsables, tanto del equipo e instrumentos, como de los útiles generales de trabajo de la Sede Región Centro a fin de proporcionar los recursos necesarios a las áreas sustantivas para el óptimo cumplimiento de las metas institucionales.
7	Organizar y realizar el proceso de revisión de la documentación comprobatoria e información para los reportes del seguimiento de actividades y funciones de la Sede Región Centro a fin de cumplir con la normatividad en materia y garantizar el uso adecuado de los recursos.
8	Proponer soluciones encaminadas a optimizar el uso de los recursos con lo que cuenta la Sede Región Centro en apego a la normatividad vigente con la finalidad de garantizar el óptimo uso de recursos, simplificación de procesos y cumplimiento metas y objetivos.
9	Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del CIDE y que sean necesarias para la realización de sus funciones.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>Internas: Con las Diferentes Divisiones del CIDE Región Centro y con las Áreas Administrativas como enlace para el uso y manejo de recursos. Externas: Con las diferentes Instancias y Dependencias para el pago de compromisos patronales, contribuciones y aclaraciones.</p>	
<i>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL



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

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

 M.RO. SERVANDO GARCÍA ESQUIVEL OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. MARTHA LUCÍA HERNÁNDEZ MORALES JEFE INMEDIATO
 C. ANGÉLICA VEGA MARTÍNEZ ESPECIALISTA	 LIC. AZUCENA PÉREZ MUÑOZ DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN:
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
--------------------------------------	--