



**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	CFO2301319
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
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	Planeación
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 style="text-align: center;"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Desarrollar conjuntamente con las áreas los planes y estrategias que permitan el diseño de programas de mejora de procesos de la institución, a través de propuestas que consideren los resultados de los Indicadores de desempeño, clima y cultura organizacional, así como la normatividad aplicable, a fin de atender la demanda de Información y de Comités que regulan las funciones del Centro.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	Supervisar la mejora continua de los procesos de la institución, mediante la realización de análisis a los mismos, permitiendo con ello coadyuvar con las áreas del CIDE en la actualización de sus procesos sustantivos, con la finalidad de contar con procesos y procedimientos actualizados que reflejen el actuar institucional.
2	Coordinar el diseño de las acciones de mejora organizacional, tomando en consideración los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de las áreas de integrar la institución, con el objeto de proponer mejoras en los procesos y procedimientos de las áreas académicas y administrativas.
3	Coordinar que se lleven a cabo las actualizaciones de las normas internas del Centro, verificando que la misma cuente con un sustento jurídico, asegurando con ello que la institución cuente con disposiciones jurídicas y administrativas apegadas a las disposiciones jurídicas aplicables.
4	A asesorar en el diseño de Indicadores de desempeño de los procesos que se encuentran a cargo de las diversas áreas que integran la institución, mediante la celebración de reuniones de trabajo con el personal a cargo de este proceso;
5	Consolidar información institucional respecto de las disposiciones administrativas que rigen el actuar de la Centro, a través de los sistemas y procedimientos que al efecto se establezcan;
6	Establecer una base de datos que contenga las disposiciones normativas positivas y vigentes, a las que se tenga que apegar el actuar de la institución y de sus áreas administrativas, mediante el estudio y análisis de las disposiciones jurídicas antes mencionadas;
7	Consolidar las actualizaciones a las bases de datos de las disposiciones normativas positivas y vigentes, a las que se tenga que apegar el actuar de la institución y de sus áreas administrativas, mediante acciones de análisis de las disposiciones jurídicas que se publican en el órgano de difusión oficial de la federación;
8	Resolver respecto de las indicaciones que realice la coordinadora de sector, relativas a las actualizaciones o modificaciones que se pretenda realizar a las disposiciones administrativas que rigen el actuar de la institución, verificando que las mismas se encuentren apegadas a las disposiciones jurídicas aplicables;
9	Coordinar con el área encargada de portal de internet del Centro, que las disposiciones jurídicas que rigen el actuar de la institución se encuentren a disposición de los usuarios de dicho portal, verificando que las mismas se encuentren vigentes;
10	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.
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> <p>Internas: con las áreas administrativas y sustantivas del Centro. Externas: con las diferentes dependencias, instancias, instituciones que regulan o emiten normatividad aplicable al Centro.</p>	
<p><i>Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: <b>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL</b></p>	





**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**

II. EXPERIENCIA LABORAL	
<p><b>ÁREA GENERAL</b></p> <p>CIENCIA POLÍTICA</p> <p>CIENCIAS SOCIALES</p> <p>CIENCIAS ECONÓMICAS</p> <p>CIENCIAS ECONÓMICAS</p> <p>CIENCIAS ECONÓMICAS</p> <p>CIENCIAS ECONÓMICAS</p> <p>CIENCIAS ECONÓMICAS</p> <p> </p>	<p align="right">MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p align="center"><b>Catálogos</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>RELACIONES PÚBLICAS</p> <p>ADMINISTRACIÓN</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO</p> <p>AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</p> <p>CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS</p> <p>ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</p> <p> </p>

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="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA		

REFERENCIAS ESPECIALES: SEGUN ATRIBUCIONES ELEMENTALES, ANTES, DURANTE O DESPUES DEL TRABAJO, Y UNA COMBINACION DE LAS ANTERIORES QUE DETERMINAN EL NIVEL DE LA PERSONA (MAYOR O MENOR) QUE DEBE TENER PARA OBTENER EL PUESTO.

NO APLICA

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



**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)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Negociación
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Orientación a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Visión Estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Trabajo en Equipo
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**

 LIC. RAFAEL ANTONIO PÉREZ GONZÁLEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. MARTHA LUCÍA HERNÁNDEZ MORÁN JEFE INMEDIATO
 C. ANGÉLICA ORTEGA MARTÍNEZ ESPECIALISTA	 LIC. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/>	<input type="text"/> 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
--------------------------------------	--