



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 TESORERÍA
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	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	
Supervisar y verificar la aplicación de procedimientos contables, acordes a los principios de contabilidad generalmente aceptados y en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Asimismo, el Titular del puesto se desempeña bajo programas de trabajo preestablecidos por la Dirección de Recursos Financieros, siendo responsable de implementar los procedimientos relativos a los programas, capítulo de gasto y partidas específicas relativas a la administración de los recursos financieros asignados al CIDE, así como emitir reportes sobre la situación financiera de la institución para la adecuada toma de decisiones.	
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	Controlar la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, así como de los ingresos por proyectos específicos y otros generados por el Centro.
2	Revisar y autorizar las solicitudes de pago, que estén debidamente soportadas, conforme a los flujos de efectivo y disponibilidades financieras.
3	Implementar y mantener un sistema ágil, veraz y oportuno de registros contables.
4	Elaborar los estados financieros de la institución.
5	Coordinar y supervisar la expedición de pagos en general, verificando que se cumpla con los procesos y normas establecidas, para cumplir con los plazos y normatividad vigente.
6	Coordinar las actividades relativas al registro y depuración de los sistemas contables y presupuestales para reflejar la realidad financiera y presupuestal de la institución.
7	Supervisar y verificar la información y cumplimiento de los formatos del Sistema Integral de Información, con el objeto de asegurar en tiempo y forma su presentación.
8	Supervisar las actividades a caja general, a fin de garantizar el manejo eficiente de los recursos financieros.
9	Proporcionar información necesaria en el formato de la cuenta pública, para cumplir con los requerimientos de información de la Administración Pública Federal.
10	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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
Mantiene relaciones internas con la Dirección de Recursos Financieros, debido a la necesidad de presentar información periódica sobre los estados financieros a fin de contribuir de manera eficiente a la toma de decisiones por parte del cuerpo directivo del CIDE. Asimismo, por su naturaleza mantiene relaciones externas con Despachos de Auditores y las instancias de fiscalización designadas por las Dependencias Globalizadoras para proporcionar la información relativa a las auditorías practicadas al CIDE.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Trabajo de alta especialización.	

SFP

SECRETARÍA DE
DESARROLLO PÚBLICO

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

Explorar brevemente la elección de los aspectos.

El Titular del puesto enfrenta el reto de asegurar que de conformidad con el presupuesto operativo y de inversión aprobados anualmente, se logran cubrir los requerimientos financieros básicos que permitan garantizar el funcionamiento de las distintas áreas administrativas y sustantivas del CIDE.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

CONTABILIDAD

ADMINISTRACIÓN

ECONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		
			No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					
NO APLICA					

PRESENCIA DE FACTORES COMO: ALTURA O FALTA DE LA TALLA, CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE FACTORES QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE LESIONES PARA SU EJERCICIO LABORAL

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nº	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 ☒	Intermedio	CONTABILIDAD
☒	Intermedio	ADMINISTRACIÓN
☒	Intermedio	GERENCIALES
☒	Intermedio	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD
☒	Intermedio	GESTIÓN CON ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS



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	
C. FRANCISCO ROGELIO VELÁZQUEZ MORENO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) C. ANGÉLICA VERA MARTÍNEZ ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.	LIC. ROBERTO COLORADO LUNA JEFE INMEDIATO LIC. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ DIGNO EQUIVALENTE
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor