



**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	CFM3301315
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Secretaría General
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría General
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Dirigir y establecer las acciones y mecanismos que deberán desarrollar las áreas administrativas bajo su adscripción en materia de recursos humanos, recursos financieros, adquisiciones arrendamientos y servicios, obra pública, tecnologías de la información y comunicaciones, así como la atención a auditorías, coordinando que las mismas se realicen con apego a las disposiciones jurídicas administrativas de cada materia, permitiendo con ello que las áreas académicas y administrativas del Centro de Investigación se encuentren en posibilidad de ejercer sus obligaciones y facultades.	
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	Establecer con la autorización de su superior jerárquico los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, apeándose a las disposiciones jurídicas en las materias, con la finalidad tener una herramienta que permita la administración de los recursos públicos, así como de los recursos propios del Centro de Investigación;
2	Autorizar la implementación de los Programas de Mantenimiento correctivos y preventivos de la Infraestructura de la Institución, previendo que los mismos se encuentren apeados a las disposiciones jurídicas de la materia, permitiendo con ello que las áreas académicas y/o administrativas del Centro de Investigación cuente con una Infraestructura que les permita desarrollar sus actividades sustantivas;
3	Coordinar el establecimiento de líneas de acción que permitan administrar los almacenes de consumo general del Centro de Investigación, tomando en consideración las disposiciones normativas en la materia, con la finalidad de que las áreas académicas y/o administrativas de la institución cuenten con los insumos para el desarrollo de sus actividades sustantivas;
4	Coordina el establecimiento del Programa Anual de Aseguramiento Integral de bienes muebles e inmuebles, Programa de Protección Civil, Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Institución, tomando en consideración las disposiciones jurídicas aplicables, permitiendo con ello la preservación del patrimonio del Centro de Investigación;
5	Desarrollar escenarios en los que serán ejercidos los recursos financieros de la Institución, sustentando la necesidad de casa gasto, con la finalidad de someterlos a consideración y en su caso aprobación del superior jerárquico, contribuyendo con ello al logro del objeto que tiene encomendado el Centro de Investigación.
6	Dirigir la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Centro de Investigación y Cuenta Pública Federal, tomando en consideración lo establecido en las disposiciones jurídicas en materia presupuestal, con la finalidad de gestionar ante la autoridad competente los recursos públicos que pretende ejercer la Institución;
7	Determinar las prioridades al momento de ejercer los recursos públicos, así como los recursos propios del Centro de Investigación, tomando en consideración las necesidades de las áreas académicas y/o administrativas de la Institución, con la finalidad de estar en posibilidad de hacer frente a posibles contingencias;
8	Coordinar el desarrollo de los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e Informáticos, necesarios para el cumplimiento del objeto de la Institución, mediante la aplicación de una herramienta que permita la detección de necesidades de las áreas académicas y/o administrativas del Centro de Investigación, con la finalidad de someterlos a consideración y en su caso aprobación de las autoridades competentes;
9	Determinar las necesidades de las áreas administrativas a su cargo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tomando en consideración las propuestas y comentarios de los titulares de cada área, con la finalidad de someterlas a consideración del responsable de la Planeación estratégica en dicha materia;
10	Dirigir el desarrollo y planeación de los contenidos de los Programas de Capacitación del Centro de Investigación, mediante el estudio de las necesidades de las áreas académicas y/o administrativas de la Institución, con el objeto de contar con los programas anuales de Capacitación del Centro de Investigación y con ello promover entre la mejora continua de la gestión;
11	Autorizar los pagos de nómina y prestaciones de los trabajadores del Centro de Investigación, verificando que la dispersión de la misma se realice de conformidad a los procedimientos establecidos para tal efecto, asegurando con ello que con la Institución cumpla con sus obligaciones patronales;

**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**

- 12 Dirigir que las áreas administrativas que están bajo su adscripción atiendan los requerimientos, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, asegurando que dicha atención de cumplimiento con lo solicitado por las citadas autoridades, con el objeto de evitar sanciones de cualquier índole.
- 13 Dirigir y coordinar las acciones que permitan contar los documentos jurídicos administrativos que avalen la propiedad y/o el uso de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Investigación, mediante una revisión periódica de los mismos, permitiendo con tener un acervo documental actualizado que permita la toma de decisiones.
- 14 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas.- 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**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Puestos subordinados.- Tienes bajo su adscripción un equipo para el desarrollo de las funciones intrínsecas del área.  
 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 de una persona con experiencia en materia de recursos humanos, recursos financieros, adquisiciones arrendamientos y servicios, obra pública, tecnologías de la información y comunicaciones, así como la atención a auditorías y debe de contar con una carrera profesional.  
 Presupuesto bajo su responsabilidad.- Cuenta con recursos públicos así como de recursos propios de la Institución que deberá de ejercer.

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.

**Catálogos**

ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="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**

**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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	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.

**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. MARTHA LUCÍA FERNÁNDEZ MORALES  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. ANGÉLICA VEGA MARTÍNEZ  
ESPECIALISTA

MTRA. JIMENA MORENO GONZÁLEZ  
JEFE INMEDIATO

LIC. AZUCENA COPEZ MUÑOZ  
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor