



**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	CFL3201893
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO ACADÉMICO
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director General
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Académica
	TIPO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVA
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Representar al Centro de Investigación respecto de los asuntos académicos, así como determinar las actividades de investigación y docencia entre la comunidad de la Asociación, estableciendo líneas de acción que permitan promover la ampliación y diversificación de relaciones de cooperación e intercambio con Instituciones académicas nacionales y extranjeras, generando con ello impulsar los programas y proyectos operativos de la Institución que se encuentran dentro del marco de los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo y el Consejo Académico, y por ende consiguiendo elevar y consolidar la calidad, impacto y proyección académica de la Asociación.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Representar a la Asociación en aquellos asuntos académicos que le delegue el Director General;
2	Formar parte del Consejo Académico, del Consejo Académico Administrativo y demás órganos colegiados de dirección de la Asociación de conformidad con lo establecido en este Estatuto y las demás disposiciones aplicables;
3	Organizar, dirigir y evaluar las actividades de investigación, docencia, extensión y difusión de la Asociación;
4	Promover que las actividades académicas se ajusten a los más altos estándares de excelencia;
5	Asegurar la participación de los investigadores de la Asociación en actividades de enseñanza, formación de recursos humanos y extensión;
6	Promover la ampliación y diversificación de relaciones de cooperación e intercambio con instituciones académicas nacionales y extranjeras de primer nivel;
7	Dirigir y orientar las áreas de apoyo académico a su cargo;
8	Asegurar el desarrollo e integridad de las colecciones de la Biblioteca, así como la calidad de los servicios de información de la Asociación;
9	Integrar, con la participación de los directores de área, el proyecto de programa anual de trabajo de las unidades a su cargo;
10	Participar activamente en las labores de investigación y docencia del Centro;
11	Impulsar programas y proyectos operativos que, dentro del marco de los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo y el Consejo Académico contribuyan a elevar y consolidar la calidad, impacto y proyección académica de la Asociación, y
12	Las demás funciones que le confieran otros ordenamientos aplicables.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
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.	



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"/>	Experto	Negociación.
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Liderazgo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Visión Estratégica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	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

DR. GUILLERMO MIGUEL CEJUDO RAMÍREZ

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C. ANGÉLICA VEGA MARTÍNEZ
ESPECIALISTA

DR. SERGIO LÓPEZ AYLLÓN

JEFE INMEDIATO

LIC. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor