



**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	CFN2201318
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
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	
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	
Programar, presupuestar y controlar los recursos financieros de la institución, así como supervisar las operaciones de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades responsables para asegurar la óptima operación financiera, a fin de contribuir al cumplimiento de las actividades administrativas y sustantivas.	
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	Dirigir las actividades tendientes a elaborar los anteproyectos de presupuesto, a través de los sistemas informáticos correspondientes y considerando las disposiciones normativas aplicables y las que establezcan las autoridades competentes en la materia a fin contar con los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro.
2	Desarrollar y coordinar un sistema que permita el control en 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 en los que participe el Centro con la finalidad de garantizar la adecuada administración y ejercicio de los recursos.
3	Supervisar las actividades y control de los ingresos y egresos de la Caja General del Centro para su posterior registro, verificando que dichos controles se apeguen a la normalidad aplicable en materia con la finalidad de llevar adecuadamente los registros contables y contar con información financiera oportuna y veraz.
4	Dirigir y coordinar las actividades tendientes al trámite y registro de pago de los compromisos financieros contraídos por las áreas académicas y/o administrativas que integran el Centro, por la adquisición de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y obras públicas, observando las especificaciones, limitaciones y autorizaciones de cada partida de gasto a fin de que las áreas cumplan con sus objetivos y metas institucionales.
5	Determinar la procedencia respecto del registro y solicitudes de pago realizadas por las áreas académicas y/o administrativas para cubrir compromisos por concepto de subsidios, verificando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables para el correcto uso de los recursos.
6	Coordinar el análisis, revisión y depuración de los Estados Financieros del Centro para la toma de decisiones y gestión de información hacia terceros, mediante la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
7	Coordinar y autorizar lo conducente en materia de la Integración del Catálogo de Cuentas contables del Centro para su debida aplicación, registro y control conforme a lo dispuesto en la Ley en materia, atendiendo a las disposiciones jurídico administrativas establecidas en la materia a fin de fomentar la transparencia en el uso de los recursos.
8	Coordinar la elaboración de informes presupuestales necesarios para la presentación y en su caso aprobación del Consejo Directivo, Asamblea General de Asociados y Autoridades del Centro, así como aquellos que requieran otras instancias para la toma de decisiones o de carácter informativo, asegurando que dichos informes cuenten con el soporte documental requerido.
9	Administrar los recursos financieros del Centro, aplicando las políticas y procedimientos que regulan el Presupuesto de Egresos de la Federación, incluyendo las operaciones financieras ante instituciones financieras, tales como inversiones, manejo de flujos de efectivo, apertura y cancelación de cuentas, entre otras a fin de asegurar la óptima aplicación de los recursos financieros y la información oportuna para la toma de decisiones.
10	Formular informes financieros, describiendo la situación de los recursos públicos, así como de los recursos propios de la Institución, con la finalidad de proporcionar insumos a su superior jerárquico que le permitan desarrollar escenarios en los que pudieran ser ejercidos los recursos financieros de la Institución.
11	Formular y proponer el 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.
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: El puesto mantiene relación con las áreas académicas y administrativas de la Institución a fin de proporcionar los recursos necesarios para la operación de las áreas. 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.</p>	
<i>Elija 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 corresponderán 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"/>	Intermedio	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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> LIC. ROBERTO COLORADO LUNA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> C. ANGÉLICA VEGA MARTÍNEZ ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> LIC. MARTHA LUCÍA HERNÁNDEZ MORALES JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> LIC. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ CEBH O EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN		
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>	