





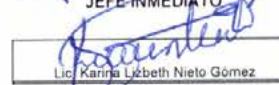

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	38-90A-1-CF01506
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Centro de Investigación en Geografía y Geomática, "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Coordinar y supervisar la operación contable y financiera del Centro, con base en los planes institucionales y las leyes, normas y procedimientos de la Administración Pública Federal y demás normatividad aplicable, para proporcionar información financiera y contable que permita interpretar la situación económica del Centro para la toma de decisiones.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
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	Establecer y operar el sistema de registro contable, su catálogo y supervisar su operación con el propósito de generar información periódica para la toma de decisiones, así como al área de presupuestos para la programación de pagos a proveedores y servicios y compra de bienes que permitan la continuidad de los trabajos del CentroGeo y su Fideicomiso.
2	Administrar las cuentas bancarias de los recursos fiscales, propios y de proyectos de investigación para la elaboración de cheques de pago a proveedores, nóminas, servicios con el objeto de mantener la liquidez y suficiencia de recursos para soportar el desarrollo de las actividades institucionales.
3	Realizar las transferencias bancarias de las nóminas de pago del personal científico, administrativo, mandos medios y servicios profesionales independientes, con el fin de cumplir con las obligaciones contractuales del Centro Geo.
4	Conciliar, con el Departamento de Adquisiciones, el activo fijo con el fin de establecer el valor de cada bien propiedad del Centro y asegurar el correcto registro contable, y con el Departamento de Recursos Humanos para validar los montos de los enteros fiscales y de terceros institucionales
5	Elaborar los reportes contables y estados financieros que reflejen la operación del Centro, con base en las Normas de Información Financiera (NIF), y las Normas de Operación, para la toma de decisiones, así como para su presentación a los órganos fiscalizadores
6	Administrar la caja chica de recursos fiscales y de Proyectos, para solventar las necesidades urgentes del Centro y mantener su operación
7	Dar el Visto Bueno a los cálculos de los impuestos derivados del pago de sueldos y remuneraciones de la relación laboral del Centro con los servidores públicos y con los profesionistas independientes realizados por el Departamento de Recursos Humanos, con el fin de hacer los enteros correspondientes y cumplir con las obligaciones fiscales aplicables.
8	Guardar, conservar y custodiar la documentación contable y presupuestal, observando las leyes aplicables con el fin de tener el soporte documental de los informes contables y financieros del Centro Geo.
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
De manera Interna: Coordinadores de Proyectos.- Elaboración de las facturas que amparen el cobro de los convenios; Área de Presupuesto.- Registrar el presupuesto autorizado, pagado y devengado en los registros contables; Departamento de Recursos Humanos.- Pago de nómina y obligaciones fiscales y de terceros institucionales; Departamento de Adquisiciones.- Pagar a los proveedores de bienes y servicios, así como el control de activos fijos	
De manera Externa: SHCP, IMSS, Tesorería del Gobierno del D.F. para Consultas de reformas a las leyes, interpretaciones y trámites que deba realizar el Centro; Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para Entrega de reportes de gastos con cargo a recursos otorgados por el Consejo	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ORDEN Y CALIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	PENSAMIENTO CONCEPTUAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	INCIATIVA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN 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; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO, (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 L.C. José Antonio Crepo García ESPECIALISTA	 Lic. José Ángel Martínez Aguilarro JEFE INMEDIATO
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> jueves, 30 de junio de 2016 día/mes/año. </div>	 Lic. Karina Lizbeth Nieto Gómez DGRH 6 EQUIVALENTE
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: CGOVC	 Firma: Oficial Mayor	