



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-CF55028
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE ADMINISTRACION
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	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de obra pública del Centro Geo, así como los asuntos relacionados con los derechos con los derechos de autor y de propiedad industrial, de acuerdo con la normatividad de la administración pública federal y leyes aplicables, para apoyar el logro de los objetivos y protección del patrimonio del Centro.
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
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 y coordinar los procesos en materia de planeación, presupuestación y de responsabilidad hacendaria, financiera, contable, fiscal, recursos humanos, financieros, materiales y servicios, adquisición y arrendamiento de bienes muebles, obra pública, con el objeto de apoyar el desarrollo de las actividades del Centro.
2	Dirigir y coordinar los procedimientos relacionados con los derechos de autor y de propiedad industrial con el objeto de proteger el patrimonio del Centro.
3	Formular y proponer a la Dirección General los reglamentos, acuerdos, normas y lineamientos y demás disposiciones normativas internas necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades del área.
4	Proponer y administrar el presupuesto del Centro, supervisando el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se hayan suscrito con el fin de evaluar el avance y proponer acciones para asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la operación.
5	Coordinar con las demás áreas del Centro, la atención y cumplimiento de los conceptos establecidos en el Programa Especial de Ciencia y Tecnología para cumplir con los objetivos de éste.
6	Asesorar y apoyar a la Secretaría General en el adecuado control y registro de los componentes de costo de los proyectos y demás actividades tecnológicas que se realizan en el Centro para que estén en posibilidad de definir el presupuesto de los proyectos.
7	Coordinar el establecimiento y supervisión de los controles operativos y financieros de los proyectos y programas del Centro y su fideicomiso, con el fin de mantener la veracidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.
8	Representar legalmente al Centro para celebrar y otorgar actos de administración, pleitos y cobranza, con el fin de cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, así como salvaguardar el patrimonio del Centro.
9	Dirigir la implantación del procedimiento y acciones pertinentes para instrumentar la aplicación y mantenimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
	<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> De manera Interna: Asamblea General y Consejo Directivo.- Presentar, en coordinación con el Director General, el programa anual de trabajo, su avance y presentación de proyectos relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección de Administración; Secretarías) General.- Coordinar los procedimientos de administración de recursos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de Centro; Responsables de todas las demás áreas del Centro.- Detectar y proveer los requerimientos de recursos y servicios, así como difundir y asegurar el cumplimiento de la normatividad. De manera Externa: Dependencias y entidades regulatorias de la administración pública federal (SNCR, SFP, COMACYT).- Recibir normatividad aplicable, entrega de informes y atención de peticiones, así como gestión presupuestal, administrativa, fiscal, etc.; Despachos externos (Jurídicos y Auditoría).- Contratación definición de plan de trabajo, seguimiento de actividades, así como recibir, asesoría sobre atención de asuntos; Instituciones bancarias.- Contratación de servicios financieros y bancarios; Terceros que financian proyectos.- Formalizar convenios, acuerdos o contratos de realización de proyectos y Centros de investigación de la Red.- Establecer contacto e intercambiar información, procedimientos, etc. que impacten en una mejora en la gestión
	<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

ANEXO A



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"/>	<i>Experto</i>	LIDERAZGO DE EQUIPO DE EQUIPO Y COMUNICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	ORIENTACIÓN A AL CLIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	COMPROMISO ORGANIZACIONAL
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
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: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; position: relative;"> L.C. José Antonio Crespo García </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; position: relative;"> Dr. Jose Ignacio Chapela Castañares </div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; position: relative;"> Lic. Hanna Elizabeth Nieto Gómez </div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">jueves, 30 de junio de 2016 día/mes/año.</p>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>	