



**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)		
Selección de las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	LIDERAZGO DE EQUIPO Y COMUNICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ORIENTACIÓN A CLIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ORIENTACIÓN AL RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	DIRECCIÓN DE PERSONAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	DESARROLLO DE RELACIONES
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; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">L.C. José Antonio Crespo García ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Dr. José Ignacio Chapela Castañares JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Lic. Karina Lizbeth Nieto Gómez DGRH o EQUIVALENTE</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>FECHA DE APROBACIÓN jueves, 30 de junio de 2016 dia/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>	



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

ANEXO A

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	38-90A-1-CF01505
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA GENERAL
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar en el cumplimiento de las misión de CentroGeo para realizar actividades de investigación científica y tecnológica; investigación básica y aplicada de ciencias geográficas, geomática, geointeligencia territorial, modelaje espacial y disciplinas a fines de las ciencias exactas, naturales y sociales, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales del país y el vance de la ciencia
	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	Planear y coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los acuerdos por los órganos colegiados del Centro en materia de investigación, vinculación y formación de los recursos humanos con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos
2	Coordinar el seguimiento de indicadores y convenios de administración y convenios de administración por resultados y del Plan Estratégico del Centro establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para evaluar el desempeño, toma de decisiones en materia de investigación, innovación tecnológica, vinculación y formación de recursos humanos en geomática, modelaje espacial, y geointeligencia territorial, así como informar al Órgano de Gobierno y autoridades del CONACYT, de SHCP y SFP
3	Apoyar a la Dirección General en la instrumentación, en coordinación con los órganos colegiados del Centro, de las mejoras de procesos y proyectos del CentroGeo, con el objeto de asegurar la calidad de la producción científica, y académica de la institución
4	Promover los vínculos de coordinación necesarios con las distintas instituciones públicas y con la sociedad en general, para fomentar la obtención de recursos a favor de las diferentes programa y proyectos institucionales, así como respaldar la colaboración interinstitucional en materia de proyectos específicos
5	Identificar las oportunidades de proyectos relacionados con las disciplinas del Centro, y fomentar la colaboración en proyectos externos, con el fin de obtener e incrementar los recursos financieros y la infraestructura que favorezca la generación de conocimiento y la innovación tecnológica
6	Coordinar y dirigir las acciones, eventos institucionales e interinstitucionales para difundir y promover las investigaciones y productos generados con el objeto de divulgar entre la sociedad y la comunicación comunidad científica los conocimientos generados y considerar el posicionamiento científico del Centro
7	Dirigir los procesos internos de planeación estratégica y programación presupuestal para definir, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de estrategias, objetivos y metas a mediano y corto plazo establecidas en los planes y programas institucionales y lograr el desarrollo eficiente del Centro
8	Coordinar la aplicación de las políticas, normas y programas para la implementación de nuevas tecnologías de la información, previo acuerdo del Director.
9	
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: Departamento de Contabilidad y Finanzas.- Realizar pagos por sueldos, así como pago a terceros institucionales: Personal, becarios y docentes.- Aclaración de dudas sobre percepciones y prestaciones, Elaboración de contratos, Control de expedientes y solicitudes especiales; Área de Tesorería.- Tramitar expedición de cheques; Área de Presupuestos.- Conciliar información que se envía a CONACYT, SFP, etc. De manera Externa: Aseguradoras.- Conciliación de pagos y seguimiento de siniestros; Candidatos a puestos. Tramite para realizar la contratación de sus servicios; Auditores.- Entregar información para el desarrollo de auditorías, solventación de observaciones; CONACYT.- Seguimiento a solicitudes de Recursos Humanos; IMSS, INFONAVIT.- Actualización del padrón, aclaraciones y pagos.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

