



**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	CF01550
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica
RAMA DE CARGO	Presupuestación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN 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	
Dirigir la administración del Instituto en lo referente a recursos humanos, financieros y materiales, con base en las disposiciones normativas que emanan de la Administración Pública Federal, la Ley de Ciencia y Tecnología y demás normatividad aplicable, a fin de asegurar su cumplimiento, con el propósito de que cada una de las áreas que lo conforman, logren sus objetivos.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Participar con la Dirección General, el Consejo Técnico Consultivo Interno, las Direcciones de Investigación y de Desarrollo Tecnológico, en la planeación estratégica que permita establecer directrices que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la institución.
2	Determinar las directrices para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones junto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que se asegure el suministro oportuno de los materiales y servicios a cada una de las áreas del Instituto.
3	Coordinar los procesos de programación-presupuestación, ejercicio y control de los recursos otorgados por la Federación y los provenientes de otras fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
4	Controlar contable y presupuestalmente el ejercicio del presupuesto asignado al Proyecto Gran Telescopio Milimétrico, así como el proveniente de los Fondos Sectoriales y Mixtos para garantizar su uso racional.
5	Evaluar y autorizar los informes de carácter administrativo y financiero que solicitan las instancias internas y externas con el fin de contribuir en la toma de decisiones.
6	Administrar el presupuesto asignado a la institución y verificar su aplicación en los proyectos especiales y de vinculación con otros sectores con el fin de que se asegure el suministro de los materiales y servicios requeridos que apoyen el cabal cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
7	Proponer e instrumentar con la autorización de la Dirección General la aplicación de los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa interna, así como las modificaciones que estime convenientes a las normas, políticas, sistemas y procedimientos que contribuyan a mejorar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de servicios generales del Instituto, que orienten a las áreas en la determinación de los mismos, en estricto apego a la normatividad aplicable al Centro.
8	Ejecutar, en el ámbito de su competencia administrativa, los acuerdos de la Dirección General, de la Junta de Gobierno y del Consejo Técnico Consultivo Interno, con eficiencia y eficacia de acuerdo a lo establecido por esas instancias del Instituto, para el adecuado funcionamiento del mismo.
9	Elaborar con la Dirección General el Programa de Presupuesto Anual, para que, con esa base, se ejecute el presupuesto y se pueda dar el debido seguimiento de trabajo para que el Director General esté informado para la toma de decisiones.
10	Autorizar de forma indelegable el programa anual de disposición final de bienes con la finalidad de que sean desincorporados del programa de activos de la institución, para dar cumplimiento de manera oportuna con la normatividad aplicable.
11	Aprobar los fallos de licitación pública y procedimientos de invitaciones restringidas con la finalidad de que se hagan del conocimiento de los proveedores participantes.
12	Suscribir y formalizar los contratos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relacionados con la obra pública institucional, para el adecuado funcionamiento del Instituto.
13	Fungir como Presidente en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el Comité de Bienes y como Secretario Técnico del Comité del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INAOE, con la finalidad de dar validez, certeza y transparencia a las operaciones que en dichos comités se presentan para autorización.
14	Representar al Director General en aquellos actos oficiales internos o externos que éste determine, con la finalidad de que haya presencia institucional.
15	Autorizar de forma indelegable todas las nóminas institucionales, así como los cambios de categorías y demás aspectos relacionados con el personal de la Dirección a su cargo, para garantizar el adecuado funcionamiento de dicha Dirección.
16	Firmar todos los cheques de todas las cuentas bancarias institucionales y de proyectos especiales, para el uso eficiente de los recursos.
17	Dar seguimiento en la preparación, integración y envío de la información para la celebración de las sesiones del Órgano de Gobierno, para mantener la inercia de los trabajos del Instituto.
18	Mantener una estrecha comunicación con la Dirección de Centros Públicos de Investigación del CONACYT, la SHCP y el Comisariato, con la finalidad de hacer expedir los trámites relacionados con el INAOE ante estas instancias.
19	Fungir como Secretario Técnico del Comité del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INAOE, con la finalidad de supervisar que los recursos del Fondo se canalicen de manera oportuna, asumiendo todas las atribuciones que se establecen en las Reglas de Operación del Fondo.

✓ E

**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**

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**INTERNAS:** 1. TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO PARA ATENDER SUS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE OPERACIÓN. 2. CONTRALORÍA INTERNA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES QUE SE DERIVAN DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS. 3. SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA PARA CONOCER LAS NECESIDADES PROPIAS DE LOS AUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL. 4. INVESTIGADORES PARA ADMINISTRAR SUS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INFRAESTRUCTURA. **EXTERNAS:** 1. CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA GESTIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL INSTITUTO CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO. 3. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE AUTORIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO AL INSTITUTO. 4. ÓRGANO DE GOBIERNO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS SESIONES.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la Información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

PARA QUE EL INSTITUTO FUNCIONE DE MANERA ADECUADA PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, ES NECESARIO QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN REALICE DE MANERA CABAL LAS FUNCIONES DESCRITAS ADEÁN DE QUE SU TITULAR MANTENGA UNA VIGILANCIA ESTRECHA CON LAS SUBDIRECCIONES A SU CARGO, Y SE EJERZA DE MANERA EFICIENTE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA INSTITUCIÓN, DEBERÁ ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE LOS PROYECTOS OCUPEN PARA SU CORRECTO DESARROLLO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	Carreras Genéricas
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA PÚBLICA"/>

*[Handwritten signatures]*



**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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
COMPRAS GUBERNAMENTALES
RECURSOS HUMANOS
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
2	Avanzado	NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PÚBLICO FEDERAL
3	Básico	ESTADÍSTICA
4	Intermedio	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE
5	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR

**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	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NEGOCIACIÓN

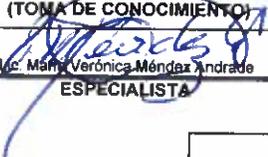
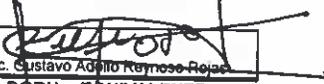
OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

*H R*



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

NOMBRE Y FIRMA	
<input type="text"/>	 Dr. Leopoldo Altamirano Robles JEFE INMEDIATO
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Lic. María Verónica Méndez Andrade ESPECIALISTA
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/> 22/08/2016 día/mes/año.
<input type="text"/>	 Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Rojas DGRH o EQUIVALENTE

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor
--------------------------------------	--