



**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	CF01553
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL
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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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
	Aplicar las políticas, normas y procedimientos que garanticen la eficiente administración de los recursos financieros y presupuestales, coordinando y vigilando el registro correcto de las operaciones contables y presupuestales; promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, atendiendo con oportunidad los requerimientos de recursos de las diversas áreas y pago a proveedores, vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables, proveyendo de información necesaria a las diferentes instancias internas y externas.
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	Coordinar y supervisar la formulación de los Estados Financieros mensuales y anuales, así como el ejercicio presupuestal de los recursos financieros provenientes de las distintas fuentes de financiamiento, para asegurar su correcta aplicación. Coordinar y supervisar el procedimiento aplicable en la elaboración de los estados financieros básicos del Instituto, asegurando que las cifras de éstos sean contables y congruentes con la normatividad que les aplica, con el fin de presentar información confiable en las fechas establecidas por las autoridades competentes, instancias revisoras y usuarios, facilitando la toma de decisiones.
2	Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros de la Institución, provenientes de fuentes de financiamiento: fiscales, de proyectos del CONACYT, de proyectos externos y recursos autogenerados, verificando el cumplimiento de los compromisos de desempeño financiero que dichos proyectos prevean. Coordinar y supervisar el flujo de recursos financieros que se operan en el Instituto, para asegurar que las áreas que por sus actividades requieren ejercer el gasto correspondiente lo realicen en forma oportuna.
3	Participar junto con el resto de las Subdirecciones del área, en la elaboración y mejoras de los procedimientos y en la vigilancia de la aplicación de las políticas internas para el manejo y control presupuestal de los recursos financieros, el registro de las operaciones contables y el registro para el control de los bienes muebles e inmuebles institucionales.
4	Coordinar y supervisar que las disponibilidades financieras se inviertan en valores gubernamentales, con base en la normatividad aplicable.
5	Coordinar, supervisar y controlar el presupuesto de las áreas administrativas y los proyectos apoyados por CONACYT y otras instancias, de acuerdo al Manual para la Administración de los Proyectos de Investigación, a fin de asegurar la aplicación del ejercicio.
6	Coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Fiscales para que el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología lo autorice para cubrir las necesidades reales del Instituto.
7	Firmar mancomunadamente con el Director General o el Director de Administración y Finanzas los pagos a proveedores y al personal del Instituto en la expedición de cheques con base en las disponibilidades financieras a fin de atender las necesidades internas y externas de quienes lo solicitan, manteniendo una estrecha vigilancia y control de las chequeras institucionales y de proyectos especiales.
8	Gestionar ante la Dirección General Jurídica de Grandes Contribuyentes del SAT, la excepción del pago de impuestos de importación en la donación y/o adquisiciones de equipos científicos en el extranjero a fin de asegurar su internación legal.
9	Fungir como área de enlace con el Despacho de Auditores Externos con la finalidad de proporcionar toda la documentación e informes financieros, así como dar seguimiento a la auditoría anual.
10	Coordinar, integrar y enviar la información relativa a la Cuenta de Hacienda Pública Federal.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
	Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.



**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**

INTERNAS: 1. DIRECCIONES DE ÁREA PARA ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. PLANEAR Y PROGRAMAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DEL INSTITUTO. 2. COORDINACIONES DE ÁREAS SUSTANTIVAS Y GTM PARA SUPERVISAR EL EJERCICIO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS ASIGNADOS A LAS DISTINTAS ÁREAS. ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. CONTRALORÍA INTERNA PARA COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS. 4. INVESTIGADORES PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APOYADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADUANALES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO LOS MECANISMOS EN MATERIA DE ADUANA. **EXTERNAS:** 1. DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS PARA COORDINAR EL SEGUIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR ESTAS INSTANCIAS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES Y OPINIONES DE LOS COMISARIOS SOBRE LOS INFORMES FINANCIEROS PRESENTADOS ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO. 2. CONACYT PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS APOYOS OTORGADOS PARA LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INFRAESTRUCTURA, CÁTEDRAS PATRIMONIALES Y REPATRIACIONES. 3. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA REALIZAR TRÁMITES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y GESTIONES PARA IMPORTACIÓN DE EQUIPO CIENTÍFICO. 4. INSTITUCIONES BANCARIAS PARA CONTROL DE LOS RECURSOS DE LOS PRESUPUESTOS APROBADOS EN LAS DISTINTAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO QUE OPERA EL INSTITUTO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL.**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL TITULAR DE ESTA SUBDIRECCIÓN DEBE SUPERVISAR EL TRABAJO REALIZADO POR LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	ECONOMÍA
	CONTADURÍA PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



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

[Empty box for identification]

DERECHO FISCAL

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 NO FRECUENCIA: EN Ocasiones SIEMPRE CAMBIO DE RESIDENCIA: No SI

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO NOCTURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI NO

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

[Empty box for specific work conditions]

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.

[Empty box for ergonomic specifications]

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	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.

NOMBRE Y FIRMA

[Empty box for name of occupant]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Signature of Lic. María Verónica Méndez Andrade]

Lic. María Verónica Méndez Andrade
ESPECIALISTA

[Signature of MTRA. MARTHA LAURA RIVERA]

MTRA. MARTHA LAURA RIVERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES

JEFE INMEDIATO

[Signature of Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Rojas]

Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Rojas
DGRH o EQUIVALENTE

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

FECHA DE APROBACIÓN

22/08/2016
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor