

**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	CFN1101338																				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS																				
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada																				
RAMA DE CARGO	Recursos financieros																				
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																				
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS																				
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director Administrativo																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Recursos Financieros																				
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Coordinar las funciones contables, como también las políticas y procedimientos de acuerdo a la ley de gastos públicos, contabilidad, presupuesto, normas políticas y procedimientos, emitidos por la SHCP y CONACYT para proporcionar información a los clientes internos y externos de manera veraz y oportuna, cuidando la planeación correcta de los recursos financieros, así como la aplicación y actualización de las normas públicas y procedimientos establecidas por la SHCP y CONACYT.</p>																				
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Coordinar la aplicación de las políticas y procedimientos contables, de acuerdo a la normatividad aplicable emitida por las instancias globalizadoras a fin de proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</td></tr> <tr><td>2</td><td>Supervisar las funciones del área de finanzas para garantizar la aplicación de las políticas y procedimientos aplicables a la entidad.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Emitir e interpretar estados financieros mensuales y anuales para entregar la información analizada de la situación financiera del Centro.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Emitir las políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.</td></tr> <tr><td>5</td><td>Administrar los recursos financieros para garantizar su correcta aplicación.</td></tr> <tr><td>6</td><td>Establecer las directrices de pago a proveedores de bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Centro.</td></tr> <tr><td>7</td><td>Coordinar el proceso de cuentas por cobrar del Centro a para asegurar la captación de recursos generados por la venta de los productos y servicios.</td></tr> <tr><td>8</td><td>Administrar el activo fijo de la entidad, asegurándose que los registros contables sean los adecuados.</td></tr> <tr><td>9</td><td>Supervisar el cálculo de impuestos y retenciones a terceros para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.</td></tr> <tr><td>10</td><td></td></tr> </table>	1	Coordinar la aplicación de las políticas y procedimientos contables, de acuerdo a la normatividad aplicable emitida por las instancias globalizadoras a fin de proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.	2	Supervisar las funciones del área de finanzas para garantizar la aplicación de las políticas y procedimientos aplicables a la entidad.	3	Emitir e interpretar estados financieros mensuales y anuales para entregar la información analizada de la situación financiera del Centro.	4	Emitir las políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.	5	Administrar los recursos financieros para garantizar su correcta aplicación.	6	Establecer las directrices de pago a proveedores de bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Centro.	7	Coordinar el proceso de cuentas por cobrar del Centro a para asegurar la captación de recursos generados por la venta de los productos y servicios.	8	Administrar el activo fijo de la entidad, asegurándose que los registros contables sean los adecuados.	9	Supervisar el cálculo de impuestos y retenciones a terceros para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.	10	
1	Coordinar la aplicación de las políticas y procedimientos contables, de acuerdo a la normatividad aplicable emitida por las instancias globalizadoras a fin de proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.																				
2	Supervisar las funciones del área de finanzas para garantizar la aplicación de las políticas y procedimientos aplicables a la entidad.																				
3	Emitir e interpretar estados financieros mensuales y anuales para entregar la información analizada de la situación financiera del Centro.																				
4	Emitir las políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.																				
5	Administrar los recursos financieros para garantizar su correcta aplicación.																				
6	Establecer las directrices de pago a proveedores de bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Centro.																				
7	Coordinar el proceso de cuentas por cobrar del Centro a para asegurar la captación de recursos generados por la venta de los productos y servicios.																				
8	Administrar el activo fijo de la entidad, asegurándose que los registros contables sean los adecuados.																				
9	Supervisar el cálculo de impuestos y retenciones a terceros para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.																				
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>																					



**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. Tesorería para la aplicación correcta de los recursos financieros.
2. Unidades de Negocios para proporcionar información.
3. Órgano Interno de Control para proporcionar información requerida por este origen.
4. Compras, Servicios Generales y Recursos Humanos para proporcionar información a CONACYT como intercambio de información.

**EXTERNAS:**

1. Auditores Externos para proporcionar información solicitada.
2. Instancias Gubernamentales para proporcionar Información solicitada.
3. Instituciones Bancarias para solicitar información para el mejor manejo de los Recursos Financieros.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<b>Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</b>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

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	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales	Administración de Finanzas
Ciencias Sociales	Contabilidad General
Ciencias Sociales	Contaduría Pública
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL** MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

**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**

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Administración	Administración Pública Federal
Finanzas	Administración Pública Federal
Contaduría Pública	Administración Pública Federal

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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.

Ninguno

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Comunicación Efectiva
2	Avanzado	Trabajo en Equipo
3	Avanzado	Orientación al Cliente
4	Avanzado	Orientación a Resultados
5	Experto	Integridad
6	Avanzado	Liderazgo
7	Experto	Capacidad para entender a los demás

**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 type="checkbox"/>	Avanzado	Calidad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Toma de Decisiones
<input type="checkbox"/>	Experto	Pensamiento Sistémico
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Tolerancia a la Presión de Trabajo
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Resolución de Problemas

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**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**

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<p>Brenda Isela Soto Hernández <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<p>Luz María Briseño Díaz <b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<p>María del Pilar López Robles <b>ESPECIALISTA</b></p>	<p>Ivone Pérez Pedraza <b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>30/11/2016 día/mes/año.</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Oficial Mayor</p>
---------------------	-----------------------------