SFP

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	O32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, cuidando que se ajuste a los montos establecidos para cada concepto, e informar a las autoridades correspondientes de la situación que guarda el Instituto, así como cuidar el cumplimiento del marco normativo y la aplicación de procedimientos que regulan el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto y proporcionar la asesoría y el apoyo que para tal fin requieran las Unidades Administrativas centrales.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Administrar las actividades vinculadas con la revisión de los requisitos fiscales que deben reunir la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, de acuerdo a los lineamientos jurídicos, administrativos y técnicos aplicables.
2	Recibir, revisar y validar para su pago, las solicitudes de recursos, requisiciones de compra, facturas, recibos y demás documentación justificativa y comprobatoria del gasto, que presenten las áreas del Instituto, verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables a cada rubro de gasto y se ajusten a los programas y presupuesto autorizados.
3	Vigilar que los egresos del gasto se registren en las partidas de gasto y con la clave presupuestal correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable.
4	Proponer y aplicar, las disposiciones y criterios de índole presupuestal que deban observarse en la celebración de los contratos y convenios cuyo importe afecte el presupuesto de egresos autorizado del Instituto.
5	Recibir y revisar la documentación que ampare el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisiones oficiales del personal del Instituto; determinar su procedencia conforme a las disposiciones aplicables y validarla para efectos de comprobación y pago.
6	Controlar y vigilar que los recursos autorizados a las áreas centrales se apliquen con sujeción a los lineamientos, normas y procedimientos vigentes y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias comunicadas por las Subdirecciones de Planeación, Programación y Presupuesto, y de Recursos Humanos, según corresponda.
7	Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades administrativas centrales sobre la revisión de los documentos justificativos y comprobatorios del gasto.
8	Realizar los estudios especiales que se consideren necesarios como resultado de la revisión de los documentos justificativos y comprobatorios del gasto, y formular los informes correspondientes.
9	Proponer a la Subdirección de Recursos Financieros lineamientos, políticas, criterios y mecanismos para optimizar la revisión de los documentos justificantes y comprobantes de las erogaciones que afecten el presupuesto del Instituto, y vigilar la observancia de los que estén establecidos.
10	Registrar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, la aplicación programática presupuestal de las erogaciones que realice el Instituto.
11	Llevar a cabo el control y seguimiento de las ministraciones efectuadas a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, de conformidad con las solicitudes de recursos emitidas por las Subdirecciones de Planeación, Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado y los convenios específicos de colaboración, según corresponda.
12	Informar mensualmente a las Unidades Administrativas del Instituto sobre las cantidades disponibles en las diferentes partidas, programas y actividades, con base en su presupuesto autorizado. Así como formular reportes periódicos relativos al avance en el ejercicio presupuestario.
13	Proporcionar la información requerida para la formulación del anteproyecto presupuesto de egresos del Instituto, previa aprobación del Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
14	Mantener comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto, a efecto de dar respuesta de manera oportuna y eficiente a sus requerimientos de información sobre el estado del ejercicio del presupuesto autorizado a cada una de ellas.

15	Atender los requerimientos de información de las áreas internas y externas como la Junta de Gobierno, previa autorización y validación por el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
16	Controlar y vigilar el registro de deudores diversos, a fin de no mantener cuentas por liquidar mayores a treinta días y dar cumplimiento al marco normativo vigente.
17	Dar seguimiento a las observaciones presentadas por los auditores internos y externos para dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos establecidos con dichas instancias.
18	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por suplencia del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con las diferentes áreas del Instituto para revisar la disponibilidad presupuestal al ingresar sus solicitudes de recursos, así como oficios de comisión o facturas de proveedores o prestadores de servicios, mismas que son entregadas al departamento de tesorería para ejecutar el pago.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda al llevar a cabo diferentes actualizaciones para la correcta aplicación de los manuales y lineamientos en materia fiscal y presupuestal que corresponda.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 12 personas operativas, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

La naturaleza del puesto enfrenta situaciones en las que es necesario el análisis y alineación con las estrategias institucionales, lo cual requiere dar atención de manera prioritaria a las metas del INEA, así como un conocimiento amplio y comprensión del marco jurídico aplicable.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

SFP

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CONTROL DE BIENES
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO

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: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NO APLICA

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.: NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO

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