

**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**

JRC

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CARACTERÍSTICA 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
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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	
Recibir y custodiar los ingresos, egresos, fondos, valores, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos económicos del Instituto, para la realización de los pagos, los movimientos y operaciones financieras, previendo la liquidez necesaria para cumplir con los compromisos derivados de los programas de trabajo del Instituto.	
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	Proponer a la Subdirección de Recursos Financieros, las políticas y normas para la recepción de depósitos, de ingresos y la realización de los egresos de gastos autorizados y aplicar dichos lineamientos.
2	Proponer a la Subdirección de Recursos Financieros, lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos financieros del Instituto.
3	Apoyar a la Subdirección en la elaboración del anteproyecto de la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Gestionar ante la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública y la Tesorería de la Federación, la obtención de los recursos correspondientes al Fondo Rotatorio del Instituto, así como el pago a proveedoras y prestadores de servicios, por medio de los Sistemas de Pago establecidos por las dependencias globalizadoras para cumplir con los compromisos necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo del INEA.
5	Enterar a la Tesorería de la Federación los intereses generados de la cuenta productiva del INEA, así como los remanentes presupuestarios no ejercidos, y solicitar a ésta el cálculo de las cargas financieras correspondientes por el entero extemporáneo de estos y comunicarlás a las Unidades Administrativas para que procedan a realizar el reintegro respectivo según lo procedente.
6	Recibir, registrar y efectuar pagos en efectivo, cheque y/o transferencia bancaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de conformidad con los lineamientos y fechas establecidas, a fin de cumplir con los compromisos contraídos por el Instituto.
7	Registrar, los recursos financieros que se reciban por parte de la Tesorería de la Federación, y otros ingresos que se depositen en cuenta por parte de las Delegaciones e Institutos Estatales de Educación para Adultos, así como recibir pagos en la Caja del Departamento de Tesorería por recursos no ejercidos por concepto de viáticos, pasajes, fondos fijos, primas de seguro no devengadas, etc., para su posterior depósito bancario.
8	Integrar los documentos de las pólizas de ingresos y egresos de conformidad con los requerimientos y fechas establecidos por el Departamento de Contabilidad.
9	Elaborar el plan de pagos diario y el reporte mensual correspondiente.
10	Conciliar los ingresos y egresos diariamente para determinar los saldos en bancos, así como proporcionar información referente a la disponibilidad de los recursos y los compromisos, con base a la documentación que se haya proporcionado para su pago, a fin de mantener saldos disponibles.
11	Validar y evaluar el comportamiento de los ingresos, egresos y valores del Instituto, para procurar mantener promedios bancarios, en caso de que existan excedentes y detectar posibles desviaciones, errores u omisiones y aplicar las medidas correctivas pertinentes.
12	Formular y presentar Informes a solicitud de los Órganos competentes del Instituto o instancias externas, previa aprobación de la Subdirección de Recursos Financieros.

185

187

**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**

13	Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Financieros.
14	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Financieros para el logro de los objetivos de la misma.
15	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Internamente:** El titular del Departamento se relaciona con el Departamento de Control Presupuestal para la recepción de solicitudes de recursos del pago de Servicios Personales y Proveedores y se realiza el proceso en SICOP y SIAFF para el pago directo de los mismos a través de la TESOFE, o mediante cheque o transferencia según corresponda, así mismo con el Departamento de Remuneraciones y Gestión Presupuestal de Servicios Personales para generar en el sistema de SICOP y SIAFF, las CLC correspondientes a los pagos con cargo al Capítulo 1000 de Oficinas Centrales y las Delegaciones.

**Externamente:** El titular del Departamento se relaciona con la Secretaría de Educación Pública para coordinarse en el pago de la nómina, de terceros institucionales y proveedores que se genera en el sistema de SICOP y SIAFF, los procesos de dichas solicitudes de pago, así como su revisión y autorización por parte de la Secretaría de Educación Pública, con la Tesorería de la Federación, para el enterro de los impuestos, así como para el reintegro de los recursos presupuestales no ejercidos en el Instituto.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 12 personas. 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 requiere de respuesta inmediata a las solicitudes de pago turnadas por todas las Unidades Administrativas del Instituto, lo cual requiere de una adecuada supervisión del personal responsable de dicho proceso, así como coordinación con las demás áreas involucradas, con estricto apego a la normatividad establecida.

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.

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>

**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**

186  
188

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	CONTROL DE BIENES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**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 ESPECIFICAS 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**

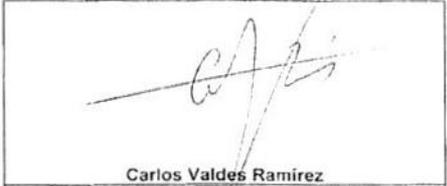
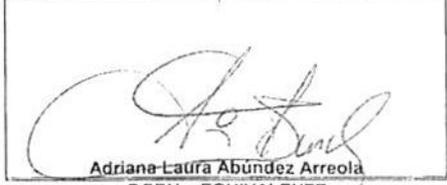
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

487

JFC

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

Selecciona las capacidades que correspondarán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 Juan Carlos Granados Hernández OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Carlos Valdes Ramirez JEFE INMEDIATO	
 Saúl Rangel Torrijo ESPECIALISTA	 Adriana Laura Abundez Arreola DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15 de agosto de 2018 día/mes/año.	