



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	
CODIGO DEL PUESTO	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD 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 Coordinar la gestión de los ingresos y el ejercicio de los egresos, de los recursos que le son suministrados al INEA para el cumplimiento de sus programas de trabajo, cuyo control presupuestal, pago y registro contable genere información financiera confiable y oportuna que facilite la toma de decisiones, con estricto apego a las normas, lineamientos y procedimientos que regulan la materia.	
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	Dirigir las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos competencia de la Subdirección.
2	Dirigir las acciones para vigilar el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros del Instituto.
3	Proponer a la Dirección lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos financieros del Instituto.
4	Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas.
5	Vigilar que se realicen las gestiones y trámites necesarios ante las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, para que las ministraciones de recursos se realicen de acuerdo con los calendarios establecidos, a fin de que el Instituto cuente oportunamente con los recursos económicos necesarios para el desarrollo de sus programas.
6	Vigilar que se lleven a cabo los procesos de registro, control y autorización de los montos comprometidos y devengados, con la finalidad de llevar a cabo la oportuna y correcta aplicación de los recursos financieros conforme a las partidas y rubros aprobados de acuerdo con los lineamientos, normas, disposiciones y procedimientos aplicables, asegurando que las erogaciones estén debidamente respaldadas con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente del gasto.
7	Vigilar que, con la oportunidad requerida, se le proporcionen a los Institutos Estatales y las Unidades de Operación los recursos financieros necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado y los convenios específicos de colaboración suscritos, respectivamente.
8	Administrar y supervisar, la captación, aplicación, registro, control y resguardo de los recursos financieros.
9	Suscribir mancomunadamente los cheques que se expidan a favor de los beneficiarios que correspondan, de conformidad a las normas, políticas y lineamientos que regulan la materia, para dar cumplimiento a los compromisos de pago y obligaciones del Instituto con el personal institucional o con terceros.
10	Dirigir el proceso de elaboración y trámite de las Constancias de Pagos y Retenciones del ISR, IVA e IEPS por concepto de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, derivados de la suscripción de contratos y pedidos.
11	Dirigir el otorgamiento de viáticos y pasajes terrestres, por comisiones oficiales, revisar y validar las liquidaciones que presente el personal comisionado, conforme a las disposiciones aplicables.
12	Administrar los recursos financieros de los programas de inversión física autorizados.
13	Autorizar y administrar el registro de firmas de los funcionarios facultados para el manejo de fondos y para autorizar la documentación contable, presupuestaria y financiera.
14	Proponer las disposiciones que permitan un mejor control y aprovechamiento de los fondos depositados en las instituciones de crédito, mantener comunicación constante con los bancos que operen los recursos y valores del Instituto y vigilar el cabal cumplimiento de los contratos y servicios con ellos celebrados.
15	Vigilar que se lleve a cabo el registro de las operaciones contables a efecto de que los estados financieros del Instituto presenten información congruente, oportuna y veraz, con el propósito de informar periódicamente a las unidades administrativas del Instituto, sobre el ejercicio de su presupuesto asignado, para la oportuna toma de decisiones.
16	Vigilar la elaboración, integración y presentación oportuna de los estados financieros y demás informes sobre el ejercicio presupuestal, la contabilidad y las finanzas que requieran las autoridades internas y externas.
17	Proponer recomendaciones para ampliaciones, reducciones u otras modificaciones presupuestarias y rendir oportunamente los informes que requiera el Sistema Integral de Información derivadas del análisis e interpretación de los estados financieros.
18	Vigilar que se realicen los enteros a la Tesorería de la Federación por concepto de reintegros de recursos no ejercidos y demás conceptos a solicitud de las unidades administrativas que autoricen dichas operaciones, así como notificarles los montos de las cargas financieras a cubrir por recursos reintegrados fuera de tiempo y forma que resulten procedentes.
19	Vigilar que las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y las Unidades de Operación hagan la conciliación de la información contable y financiera en tiempo y forma.



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

20	Dirigir la asesoría a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Unidades de Operación respecto a las normas, políticas y procedimientos relativos al manejo de los recursos financieros.
21	Operar el Sistema Integral de Presupuesto y vigilar el estricto apego del ejercicio de los recursos de acuerdo con el presupuesto programado al Instituto.
22	Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, los requerimientos de gasto de inversión, así como presentar el anteproyecto de presupuesto, conforme las directrices dictadas por las globalizadoras, a fin de presentarlo a la Unidad de Administración y Finanzas para su aprobación.
23	Validar y proponer el esquema de gratificación de las figuras solidarias, así como el esquema de trabajo de Contraloría Social, para su inclusión en las reglas de operación del Instituto, por medio de revisiones anuales.
24	Dirigir las gestiones de las solicitudes de modificación presupuestaria, tanto internas como las planteadas ante la Coordinadora Sectorial a fin de estar en posibilidad de realizar la reprogramación de metas educativas, y la ampliación y/o transferencia de recursos para el cumplimiento de las mismas.
25	Dirigir la implementación de los convenios específicos y modificaciones de colaboración con los Institutos Estatales y Unidades de Operación, en materia de planeación, programación y presupuesto, con el propósito de cumplir las metas del Instituto.
26	Vigilar que se dé seguimiento del ejercicio del presupuesto y del programa mensual de ministración de recursos a las Unidades de Operación, así como emitir las suficiencias presupuestales para las Áreas de Oficinas Centrales, conforme al calendario contenido en el programa-presupuesto, así como realizar los movimientos presupuestales ante la Coordinadora de Sector que sean necesarios implementar para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.
27	Vigilar que la Asignación Programática Presupuestal comunicada por Unidad Organizacional de gasto, contenga las directrices de la Dirección General, conforme el techo presupuestal comunicado por la Coordinadora de Sector y la normatividad presupuestaria.
28	Validar las propuestas de mejora y modificación en materia presupuestal de las reglas de operación propuestas por las Direcciones de Oficinas Centrales, Unidades de Operación para su actualización y operación.
29	Validar y presentar la información presupuestal correspondiente a la Cuenta Pública de la Hacienda Federal, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos solicitados por la SHCP y las instancias correspondientes.
30	Proponer la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión para el equipamiento y operación de Oficinas Centrales, Plazas Comunitarias, y Coordinaciones de Zona del INEA, conforme las necesidades de Oficinas Centrales, Unidades de Operación, para su gestión ante la Unidad de Inversión de la SHCP, y evaluación del comportamiento presupuestal del mismo, realizando las modificaciones que correspondan.
31	Validar las propuestas de modificación al Flujo de Efectivo, conforme las adecuaciones presupuestarias realizadas en el periodo a reportar para su presentación ante la H. Junta de Gobierno.
32	Presentar el anteproyecto de la Unidad de Administración y Finanzas.
33	Determinar e implementar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección.
34	Presentar los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
35	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos de la misma.

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 de la Subdirección se relaciona con la Coordinadora Sectorial para el envío de los anteproyectos de presupuesto y solicitudes de modificación programático presupuestal, las Direcciones de Área, Unidades de Operación e Institutos Estatales se proporciona el presupuesto autorizado y las suficiencias presupuestarias que permitan el desarrollo de sus funciones y con ello el cumplimiento de las tareas asignadas al Instituto, así mismo para reportarles el presupuesto ejercido mensualmente conforme al autorizado y realizar las conciliaciones pertinentes.

Externamente: El titular de la Subdirección se relaciona con la Coordinadora Sectorial para el envío de los anteproyectos de presupuesto y solicitudes de modificación programático presupuestal, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para presentar reportes mensuales al Sistema Integral de Información (SII), con el Sistema de Comunicación Social (COMSOC), con la Auditoría Superior de la Federación para la atención y solventación de las observaciones, así como del despacho de contadores externos y con las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público para el cobro del presupuesto asignado a través de cuentas por liquidar certificadas (CLC).

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 de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 7 personas de las cuales 3 son Jefes de Departamento y 4 operativas. Dichas personas requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Subdirección 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 políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**


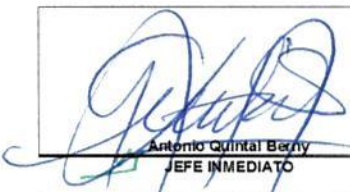
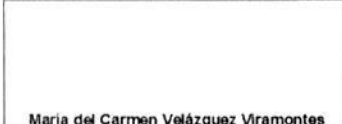



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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.		
ÁREA GENERAL <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</div>	CARRERA GENÉRICA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">MATEMÁTICAS - ACTUARIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CONTADURÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">FINANZAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ECONOMÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ADMINISTRACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">MATEMÁTICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FINANZAS</div>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS ECONÓMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS ECONÓMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS ECONÓMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS ECONÓMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">MATEMÁTICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIA POLÍTICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIA POLÍTICA</div>	ÁREA DE EXPERIENCIA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CONTABILIDAD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ECONOMÍA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ADMINISTRACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ANÁLISIS NUMÉRICO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION DE BIENES</div>	
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	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		



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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
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		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  Oscar Juárez Davis OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="width: 45%;">  Antonio Quintal Berny JEFE INMEDIATO </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  Maria del Carmen Velázquez Viramontes ESPECIALISTA </div> <div style="width: 45%;">  Adriana Laura Abundez Arreola DGRH o EQUIVALENTE </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> FECHA DE APROBACIÓN: 1 de junio de 2019 <div style="text-align: center;"> día/mes/año. </div> </div>		