



**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	11-MDA-1-M2C023P-0003431-E-X-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
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	Planeación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Gestionar la autorización del presupuesto programado y administrar el presupuesto autorizado mediante la racionalización en el gasto en materia de recursos financieros, humanos, materiales e informáticos, así como establecer las políticas salariales y de prestaciones al interior del Instituto y para las Unidades de Operación observando el cumplimiento de lineamientos, normas y procedimientos aplicables, coordina la planificación de corto, mediano y largo plazo considerando como marco las directrices del Plan Nacional de Desarrollo, definiendo los objetivos, metas institucionales, estrategias, prioridades e instrumentos metodológicos para la conformación de un Plan Anual de Trabajo.	
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	Establecer, difundir y vigilar de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de la normatividad, criterios y procedimientos que rijan los ordenamientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos del Instituto y sus Unidades de Operación.
2	Coordinar la formulación y operación de lineamientos, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas del INEA, así como aplicar las disposiciones que regulen los procesos internos de los mismos.
3	Coordinar la gestión del presupuesto en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Ramo II Educación Pública (0 oficinas Centrales, y sus Unidades de Operación), a fin de someter a consideración de la Dirección General los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, y solicitar la aprobación de las dependencias globalizadoras para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como suscribir los estados financieros dictaminados y demás información financiera y presupuestaria.
4	Coordinar las acciones para la implementación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, y de cierre del Ejercicio Presupuestario que emitan las autoridades competentes, con el propósito de que se observen en las Unidades Administrativas y Unidades de Operación.
5	Coordinar la gestión del presupuesto en materia de servicios personales, del Ramo 33 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA), de los Institutos Estatales, con el propósito de contar con la aprobación de las dependencias globalizadoras, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación conforme a la normatividad vigente y aplicable.
6	Coordinar los procesos internos de gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros en las Unidades Administrativas del INEA y en las Unidades de Operación, asesorar a los Institutos Estatales en la aplicación de lineamientos conforme a la normatividad aplicable.
7	Participar en los comités y órganos colegiados en los que, conforme a la normatividad vigente, le corresponda estar presente.

Handwritten signature or initials



**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**

8	Dirigir la aplicación de medidas internas de disciplina presupuestaria para aprovechamiento del ejercicio y control del presupuesto autorizado al Instituto y a sus Unidades de Operación, conforme a las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes.
9	Proponer a la Dirección General del Instituto, las actualizaciones al Manual General de Organización derivadas de las modificaciones a la estructura orgánica, autorizadas por las autoridades competentes que sean necesarias.
10	Coordinar a las Unidades Administrativas del Instituto, en la implementación de los proyectos de estructura orgánica, manuales de organización, de procedimientos y servicios, que se requieren en el Instituto y supervisar su operación.
11	Dirigir en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la revisión salarial, del contrato colectivo de trabajo, así como otros ordenamientos laborales.
12	Gestionar ante las autoridades competentes la autorización de estructura orgánica, plantilla de plazas, los incrementos salariales y a prestaciones, tabuladores, así como, coordinar los procesos de ingreso y promoción, capacitación, separación, evaluación del desempeño y otorgamiento de salarios y prestaciones para las personas trabajadoras.
13	Coordinar el pago de servicios personales de las Unidades Administrativas y Unidades de Operación y analizar los posibles escenarios presupuestales para el cierre trimestral y anual del presupuesto de servicios personales.
14	Proponer las políticas, bases y/o lineamientos que regulen la operación de procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o enajenación de bienes muebles, que el Instituto deba celebrar con terceros, de conformidad con las normas aplicables para la aprobación de las instancias correspondientes.
15	Coordinar y supervisar la emisión y difusión del marco normativo en materia de seguridad, vigilancia y protección civil.
16	Coordinar y supervisar la emisión y difusión del marco normativo en materia de almacenes, inventarios de bienes, afectación, baja y destino final.
17	Coordinar la instrumentación, resolución y ejecución de los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión que se implementen en el Instituto, derivado de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo reglamento.
18	Coordinar y supervisar la emisión y difusión sobre la utilización, conservación, salvaguarda y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que sean patrimonio del Instituto.
19	Proponer los programas anuales sobre adquisición, arrendamiento, servicios y enajenación de bienes muebles, para la aprobación de las instancias correspondientes.
20	Coordinar la programación de recursos financieros y presupuestarios para orientar los programas, proyectos y acciones del Instituto y el ejercicio presupuestal en Unidades Administrativas y Unidades de Operación e Institutos Estatales, y en su caso, gestionar las adecuaciones pertinentes ante la Coordinadora de Sector.
21	Dirigir el diseño e integración de la estructura presupuestal.
22	Ministrar los recursos destinados a la operación de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, para la elaboración y asignación del presupuesto orientado a resultados, en coordinación con la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
23	Analizar y aprobar la información contable y financiera que corresponde al Instituto para su presentación e integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como atender los requerimientos de información financiera que le soliciten las dependencias globalizadoras, de conformidad con la normatividad aplicable.
24	Coordinar los procesos concernientes al ejercicio del presupuesto autorizado al INEA, suministrar a sus Unidades Administrativas, Unidades de Operación e Institutos Estatales los recursos financieros que correspondan a su presupuesto anual autorizado conforme a los calendarios definidos previamente, así como proponer y promover criterios que incidan en el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros.
25	Coordinar presupuestalmente la atención a las resoluciones de finiquitos, laudos y liquidaciones emitidas por la autoridad competente en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
26	Coordinar la gestión para la apertura de cuentas bancarias ante las instituciones financieras, requeridas por las Unidades Administrativas y Unidades de Operación, así como la ejecución de los procesos básicos de la tesorería, dispersión, concentración, cierre y conciliación operativa contable, de acuerdo a la normatividad vigente.
27	Proveer los sistemas informáticos y servicios Web institucionales.



**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**

28	Brindar a las Unidades Administrativas del INEA los servicios para el acceso, publicación y optimización de la información que se difunda a través de medios electrónicos, así como otorgarles el soporte técnico que requieran.
29	Conducir la aplicación del marco normativo en materia de tecnologías de la información y comunicación, y seguridad de la información.
30	Gestionar los procesos de adquisición y mantenimiento de los bienes y servicios de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información en Unidades Administrativas y Unidades de Operación.
31	Administrar los servicios de red de voz, datos, y seguridad informática que se generen en las Unidades Administrativas del INEA.
32	Dar atención a las solicitudes de integración de información en los sistemas y servicios Web institucionales.
33	Establecer los criterios de planeación, operación e implementación de proyectos en materia de Tecnologías de la Información, Comunicación y Seguridad de la Información que contribuya al mejoramiento y optimización de las tareas asignadas a las áreas del INEA.
34	Dirigir la instrumentación de las políticas en materia de gestión documental y administración de los archivos, en las Unidades Administrativas y Unidades de Operación en términos de la normatividad aplicable.
35	Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, la Dirección General y las disposiciones aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

El titular de la Unidad colabora con todas las Direcciones del Instituto para planear distribuir y atender temas presupuestales; gestiona asuntos de presupuesto, normativos organizacionales con las Secretarías Hacienda, Función Pública y SEP;

Elija en dónde 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" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: Tiene a su cargo a 28 personas: 4 Subdirectores, 15 Jefes de Departamento y 1 operativa. Este equipo necesita liderazgo y coordinación para cumplir con las tareas asignadas de manera efectiva y puntual;

Retos y Complejidad: Enfrenta situaciones nuevas que demandan pensamiento analítico y evaluativo para desarrollar soluciones. Esto requiere un razonamiento basado en políticas y principios institucionales claros, orientados al logro de objetivos específicos;

Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Representa al Instituto en la gestión ante las Dependencias Globalizadoras del presupuesto general y ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, participando en negociaciones salariales y de prestaciones con el Sindicato;

Presupuesto bajo su responsabilidad: Tiene a su cargo la administración y distribución del presupuesto de Servicios Personales del INEA y sus Unidades de Operación, conforme la normatividad vigente;

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Handwritten signature



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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA

DERECHO

ECONOMÍA

FINANZAS

EDUCACIÓN

INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Doce años o mas

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

MATEMÁTICAS

MATEMÁTICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL

ANÁLISIS NUMÉRICO

CONTABILIDAD

ECONOMÍA GENERAL

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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,

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



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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	LIDERAZGO
2	Intermedio	NEGOCIACIÓN

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

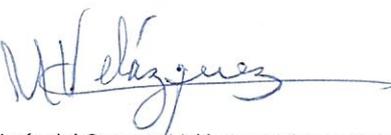
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

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


 María Isabel Montoya Obregón
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


 Yadira Ixchel George Hernández
JEFE INMEDIATO


 María del Carmen Velázquez Viramontés
ESPECIALISTA


 María Isabel Montoya Obregón
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 17 de septiembre de 2024
 día/mes/año.

