



**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-M2C015P-0003505-E-X-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- 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	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
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	
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 de oficinas centrales.	
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 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.
2	Proponer a la Subdirección de Presupuesto y 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 Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), y vigilar la observancia de los que estén establecidos.
3	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 Presupuesto y Recursos Financieros, y de Recursos Humanos, según corresponda.
4	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.
5	Proporcionar al Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, la información que requiera para la formulación del anteproyecto presupuesto de egresos del Instituto.
6	Proporcionar asesoría y apoyo a las Unidades Administrativas de oficinas centrales sobre la revisión de los documentos justificativos y comprobatorios del gasto.
7	Apoyar a las áreas el Instituto, en la revisión de comprobantes fiscales y demás documentación soporte, previo a la elaboración de las solicitudes de recursos que envíen para trámite de pago.
8	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.



**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**

9	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 presupuestos autorizados.
10	Asegurar que los egresos del gasto se registren en las partidas de gasto y con la clave presupuestal correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable.
11	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.
12	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 Presupuesto y Recursos Financieros.
13	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.
14	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 Presupuesto y Recursos Financieros.
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 Presupuesto y Recursos Financieros.
16	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros para el logro de los objetivos de la misma.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Se relaciona con las áreas del Instituto para revisar la disponibilidad presupuestal al ingresar solicitudes y facturas; Colabora con la SEP y SHCP para actualizar manuales y lineamientos fiscales y presupuestarios;

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 11 personas. Dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de actividades encomendadas al Departamento en tiempo y forma;

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:

El puesto enfrenta situaciones en las que es necesario el análisis y alineación con las estrategias institucionales, lo cual requiere dar

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



**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 NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA
MATEMATICAS - ACTUARIA
CONTADURÍA
ADMINISTRACIÓN
ECONOMIA
FINANZAS
FINANZAS
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
HUMANIDADES

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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CONTROL DE BIENES
ANALISIS NUMÉRICO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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

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**

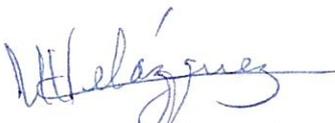
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO

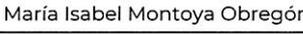
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA


 Isaí Frias Osnaya
**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


 Hugo Omar García Tenorio
JEFE INMEDIATO


 María del Carmen Velázquez Viramontes
ESPECIALISTA


 María Isabel Montoya Obregón
TUAF o EQUIVALENTE

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