

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-0003511-E-X-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Registrar los ingresos y egresos, fondos, valores, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos del Instituto, así como formular los estados financieros consolidados y los informes contables, financieros y patrimoniales correspondientes, requeridos por las autoridades del Instituto y dependencias gubernamentales competentes.	
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	Proponer y aplicar las políticas, normas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones de acuerdo con la normatividad aplicable, los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2	Administrar el archivo de los documentos bancarios y fiscales que compruebe y registre los ingresos y egresos del Instituto, y en general de las transacciones financieras realizadas, así como de los reportes contables elaborados de acuerdo con las disposiciones de la Ley.
3	Asesorar y asistir a las Unidades de Operación en materia de registros contables y presupuestales y elaborar los informes financieros que le sean requeridos por los órganos competentes.
4	Registrar y reportar el uso y destino de los recursos recuperados por concepto de otros ingresos.
5	Registrar el ejercicio presupuestal de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, a nivel de partida presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
6	Mantener actualizado el catálogo de cuentas contables del Instituto.
7	Formular y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos y demás derechos y obligaciones de orden fiscal del Instituto, de acuerdo con las disposiciones en vigor.
8	Elaborar y presentar los informes del Sistema Integral de Información, de acuerdo con los criterios del Comité Técnico de Información.
9	Atender y solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como los requerimientos de información de las áreas internas como la Junta de Gobierno.
10	Gestionar y tramitar el entero de las Retenciones del ISR, IVA e IEPS por concepto de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, derivados de la suscripción de contratos y pedidos.
11	Elaborar, registrar y custodiar las pólizas de ingresos, de egresos, de diario y demás documentos que soportan cada operación, que requiere la contabilidad.

[Firma manuscrita]



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

12	Operar permanentemente los mecanismos de depuración de cuentas, para lograr un adecuado registro contable y realizar mensualmente las conciliaciones bancarias para llevar el seguimiento de los pagos o créditos no correspondidos.
13	Supervisar la entrega oportuna y confiable de los estados financieros de las Unidades de Operación, analizar e integrar la información financiera y presupuestal consolidada que soliciten las autoridades del Instituto y otras dependencias competentes.
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 colabora con las Subdirecciones de Recursos Materiales, Recursos Humanos y Control Presupuestal para enviar reportes mensuales de información financiera; También se utiliza el SII y se envían reportes anuales a INEGI;

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

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 cargo un promedio de 6 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: Respuesta inmediata con análisis de información contable y financiera, por lo que se requiere de una constante capacitación y actualización de la normatividad contable, fiscal y financiera, aplicables al ejercicio y control del gasto público;

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

CONTADURÍA

CONTADURÍA

FINANZAS

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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
ADMINISTRACIÓN

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
MATEMATICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ANALISIS NUMÉRICO
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CONTABILIDAD
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PUBLICA

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 OCASIONE	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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

CAPACIDADES PROFESIONALES

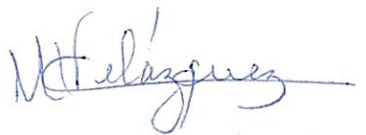
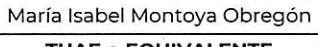
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
☐		
☐		

[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

		
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		
 Leonel Alejandro Del Río Márquez 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 APROBACION	17 de septiembre de 2024 día/mes/año.	