



**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	TI-MDA-1-MZC015P-0003527-E-X-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
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:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Recibir y custodiar los ingresos, egresos, fondos, valores, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos económicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), 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.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Proponer a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos financieros el Instituto.
2	Proponer a la Subdirección de Presupuesto y 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.
3	Presentar a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros las bases de pagos ejercidos, conciliaciones, así como los reintegros del año fiscal del Instituto.
4	Registrar los recursos financieros que se reciban por parte de la TESOFE, y otros ingresos que se depositen en cuenta por parte de las Unidades de Operación, 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.
5	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.
6	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.
7	Realizar el pago a proveedores 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.
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	Enterar a la TESOFE 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 comunicarlas a las Unidades Administrativas para que procedan a realizar el reintegro respectivo según lo procedente.

[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**

10	Elaborar el plan de pagos diario y el reporte mensual correspondiente.
11	Formular y presentar informes a solicitud de los órganos competentes del Instituto o instancias externas, previa aprobación de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
12	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.
13	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.
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	Suscribir mancomunadamente con la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, 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.
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?.

Recibir solicitudes de recursos para Servicios Personales y Proveedores del Capítulo 1000; Colabora con la SEP para pagos de nómina en SICOP y SIAFF, y con TESOFE para impuestos y reintegros de recursos no ejercidos;

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 9 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: requiere de respuesta inmediata a las solicitudes de pago turnadas por todas las áreas del Instituto, con una adecuada supervisión del personal responsable de dicho proceso, así como coordinación con las demás áreas involucradas;

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

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**

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES

MATEMATICAS - ACTUARIA
CONTADURÍA
ADMINISTRACION
ECONOMIA
FINANZAS
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
FINANZAS
MATEMATICAS

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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
ACTIVIDAD ECONOMICA
CONTROL DE BIENES
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 ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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

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**

2	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO
---	---------------	-------------------

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán 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.	

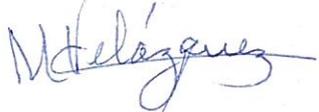
NOMBRE Y FIRMA


 Juan García Contreras

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


 Hugo Omar García Tenorio

JEFE INMEDIATO


 María del Carmen Velazquez Viramontes

ESPECIALISTA


 María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

17 de septiembre de 2024
día/mes/año.