SFP

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	O32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO 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	Presupuestación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE 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 cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico 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

Analizar, dictaminar y tramitar las modificaciones presupuestales que se requieran para el eficiente funcionamiento del Instituto y mantener actualizado el programa-presupuesto con base en los registros autorizados por las globalizadoras de las modificaciones programáticas y presupuestales y los resultantes del ejercicio, a fin de obtener oportunamente las disponibilidades, el cierre adecuado y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	1. Desarrollar de conformidad con la normatividad aplicable, las modificaciones al presupuesto del Instituto en coordinación con las demás áreas del INEA.
2	2. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto y del programa mensual de ministración de recursos a las Unidades de Operación e Institutos Estatales, así como emitir las suficiencias presupuestales para las Áreas de Oficinas Centrales, conforme al calendario contenido en el programa–presupuesto.
3	3. Verificar y someter a consideración de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros la Asignación Programática Presupuestal comunicada a cada Unidad Organizacional de gasto que contenga las directrices de la Dirección General, conforme el techo presupuestal comunicado por la Coordinadora de Sector y la normativa presupuestaria.
4	4. Verificar y someter a la consideración de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros el registro del presupuesto modificado autorizado al INEA, conforme la estructura programática presupuestaria.
5	5. Verificar y someter a consideración de la Subdirección de Recursos Financieros, el registro de actualización del presupuesto modificado autorizado al INEA, conforme la estructura programático presupuestaria, y realizar los informes correspondientes a la Dirección.
6	6. Realizar evaluaciones continuas al ejercicio del presupuesto, para que, con base en las necesidades regulares y de contingencia, se prevean posibles escenarios de cierre presupuestal con un marco confiable para efectos de conciliación con la Coordinación Sectorial correspondiente al cierre presupuestal y para impulsar el cumplimiento de las metas Institucionales.
7	7. Verificar y someter a consideración de la Subdirección de Recursos Financieros, las propuestas para realizar modificaciones al presupuesto, evaluando su factibilidad de acuerdo con los términos de aprobación que establezca la Dirección, tramitando las afectaciones cuando así se requiera ante las globalizadoras, estableciendo así un proceso permanente de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestales a favor del Instituto.
8	8. Elaborar informes presupuestales para comunicar oportunamente a las autoridades del Instituto, Unidades de Operación y a la Coordinadora Sectorial sobre el programa-presupuesto, sus logros y ejercicio presupuestal, dando seguimiento detallado al rubro de Gasto de Inversión.
9	9. Analizar el Planteamiento del Programa-Presupuesto de cada Unidad de Operación y unidad responsable central, detallando objetivos, concepto de aplicación de recursos y partida presupuestal, con el objeto de definir diferentes alternativas de acción y un programa único de acción ante posibles eventualidades de sobre ejercicio o subejercicio del mismo.
10	10. Integrar la evaluación presupuestaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para su presentación y envío a la Coordinadora Sectorial, justificando las variaciones en la materia, en relación con el periodo solicitado.
11	Conformar la información presupuestaria correspondiente a la Cuenta Pública de la Hacienda Federal de acuerdo con los requerimientos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
12	12. Formular el planteamiento del Programa de Inversión del Instituto referente al equipamiento y operación de Plazas Comunitarias del INEA, conforme a las necesidades de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación en cuanto a mobiliario y equipo, para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y posterior evaluación del comportamiento presupuestal del mismo realizando las modificaciones que correspondan.
13	13. Formular el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de gastos de operación del Instituto a nivel nacional para su gestión y autorización ante la Secretaría de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público.
14	14. Realizar los trámites de programación del presupuesto autorizado ante la Secretaría de Educación Pública y su difusión a las Direcciones del Instituto.
15	15. Proponer políticas necesarias para el adecuado ejercicio del presupuesto, a fin de que los Institutos Estatales y las Unidades de Operación cumplan con la normatividad aplicable en materia presupuestal.

16	16. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Área del Instituto y Unidades de Operación, el anteproyecto de presupuesto del INEA y la asignación del presupuesto autorizado, así como vigilar el desarrollo de las funciones encomendadas a atender en las fases del presupuesto relativas a la planeación, programación, ejecución, control, evaluación y seguimiento.
17	17. 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.
18	18. 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.

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 del Departamento mantiene una relación estrecha con las demás áreas del Instituto para la atención respecto a las modificaciones a su presupuesto autorizado y con ello estén en posibilidad de cumplir con las metas establecidas al Instituto, con la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros en materia de conciliación del compromiso y ejercicio de los recursos, así como con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para la conciliación del compromiso de los recursos para el pago de bienes y servicios contratados por el Instituto.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona estrechamente con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Educación Pública como Coordinadora del Sector para solicitar autorización de las modificaciones presupuestales externas al presupuesto, así como todo lo relacionado a carteras de inversión, solicitud de ampliación de recursos a partidas restringidas.

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 del Departamento tiene a su cargo un promedio de 6 personas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al Departamento 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 procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.
Por la naturaleza del puesto, uno de los principales retos del Departamento de Presupuesto es la Integración de la Cuenta Pública; ya que consolida información Presupuestal y Financiera que debe ser coincidente para evitar errores que motiven observaciones que no permita entregarla en tiempo y forma.

Debe declarar situación patrimonial: **SI**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TERMINADO O PASANTE**

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	FINANZAS

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS NUMÉRICO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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 ESPECIFICAS 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	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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

SFP

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

Luis Alberto Cortés Melo **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Óscar Júarez Davis **JEFE INMEDIATO**
María del Carmen Velázquez Viramontes **ESPECIALISTA**	Adriana Laura Abúndez Arreola **DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 1 de junio de 2019
día/mes/año.