



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-M2C015P-0003498-E-X-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
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	Presupuestación
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>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.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Verificar y someter a la consideración de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros el registro del presupuesto modificado autorizado al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), conforme la estructura programática presupuestaria.
2	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.
3	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 la de Hacienda y Crédito Público.
4	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.
5	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.
6	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 SHCP, y posterior evaluación del comportamiento presupuestal del mismo realizando las modificaciones que correspondan.
7	Desarrollar de conformidad con la normatividad aplicable, las modificaciones al presupuesto del Instituto en coordinación con las demás áreas del INEA.
8	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.
9	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.
10	Verificar y someter a consideración de la Subdirección de Presupuesto y 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.

[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**

11	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.
12	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, así como dar seguimiento detallado al rubro de Gasto de Inversión.
13	Integrar el avance presupuestario del INEA para su presentación y envío a la Coordinadora Sectorial, justificando las variaciones en la materia, en relación con el periodo solicitado.
14	Conformar la información presupuestaria correspondiente a la Cuenta Pública de la Hacienda Federal de acuerdo con los requerimientos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
15	Verificar y someter a consideración de la Subdirección de Presupuesto y 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.
16	Realizar los trámites de programación del presupuesto autorizado ante la SEP y su difusión a las direcciones del Instituto.
17	Participar en la integración de la información presupuestal para elaborar la cuenta pública de cada ejercicio fiscal.
18	Aplicar los criterios y lineamientos en materia programático-presupuestal para la elaboración e integración de los Planes institucionales, con la participación de las Direcciones de Área y Unidades de Operación.
19	Aplicar los criterios para adecuar el Programa de Mediano Plazo y los Proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, para su aprobación.
20	Informar el avance trimestral en materia programático-presupuestal del Programa Anual y demás programas institucionales a cargo de la Subdirección.
21	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.
22	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:

AMBAS

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

Colabora con las áreas del Instituto para atender modificaciones al presupuesto autorizado y cumplir con las metas establecidas; Trabajar con SHCP y SEP para solicitar autorización de modificaciones presupuestales externas;

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:

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



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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA
FINANZAS
CONTADURÍA
MATEMÁTICAS - ACTUARIA
INGENIERÍA
ADMINISTRACIÓN
FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
MATEMÁTICAS
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ACTIVIDAD ECONÓMICA
CONTABILIDAD
EVALUACIÓN
ANÁLISIS NUMÉRICO
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:	<input type="text" value="Sí"/>	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"/>				

Handwritten signature/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**

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
<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	
 Luis Alberto Cortés Melo 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.