



**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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Integrar y gestionar el presupuesto global del INEA del Capítulo 1000 Servicios Personales, correspondiente a los Ramos 11 Educación Pública y Ramo 33 "FAETA", conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la SEP y la SHCP, a fin de contar con los recursos necesarios para el pago de sueldos y salarios de los trabajadores que laboran en el Instituto</p>	
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	Elaborar y gestionar el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 servicios Personales del Ramo Administrativo 11 del INEA, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la SEP y la SHCP.
2	Elaborar y monitorear la asignación original del Capítulo 1000 Servicios Personales del Ramo 11, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3	Solicitar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestarias que se requieran por incrementos salariales, de prestaciones, ajustes de plazas y reducciones, para conformar el presupuesto modificado.
4	Realizar el proceso de transferencia de plazas solicitadas por los trabajadores, entre oficinas centrales y hacia alguna de las delegaciones e Institutos Estatales, solicitando ante las dependencias globalizadoras la aprobación y transferencia de los recursos presupuestales al Organismo Estatal que corresponda.
5	Proporcionar la información relacionada con el presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales a las instancias que lo requieran.
6	Orientar y apoyar a las Unidades Administrativas del INEA y las Delegaciones que reciben recursos presupuestarios del Capítulo 1000 Servicios Personales, a través del Ramo Administrativo 11 para su ejercicio y registro.
7	Orientar a las Delegaciones e Institutos Estatales respecto del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000, que reciben por el Ramo General 33, FAETA.
8	Participar en las negociaciones de política salarial y de prestaciones, así como del Contrato Colectivo de Trabajo, aportando los elementos presupuestarios necesarios, e informar a las instancias competentes los resultados de éstas.
9	Generar el registro y aprobación de la Estructura Orgánica y Ocupacional del INEA, así como de la plantilla ocupacional de plazas y los tabuladores de sueldos ante las instancias correspondientes.
10	Participar en las Comisiones y Subcomisiones de Ingreso y Promoción, y de Profesionalización relacionadas con los Servicios Personales, para determinar el costo presupuestal de los nuevos casos que se presenten en el Instituto.
11	Coordinar la elaboración del concentrado y archivo plano derivado de la realización de los Compromisos y Solicitudes de Pago del resumen contable de Oficinas Centrales y las Delegaciones del INEA, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SICOP), a fin de llevar a cabo la gestión y modificación del presupuesto autorizado correspondiente.
12	Llevar a cabo la conciliación mensual del estado de ejercicio del capítulo 1000 "Servicios Personales" de las Delegaciones que reciben los recursos a través del Ramo Administrativo 11 y los Institutos que reciben los recursos a través del Ramo General 33. Así como la supervisión y análisis de los pagos de las prestaciones que se otorgan en las seis Delegaciones del INEA en el Ramo Administrativo 11.
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Humanos.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>Internamente: El titular del Departamento mantiene una relación estrecha con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el apoyo jurídico y de consulta laboral y de prestaciones, así como con las Subdirección de Financieros, para la el cobro y liberación de recursos para servicios personales y con el resto de las Direcciones, en el apoyo para la distribución de su presupuesto autorizado.</p> <p>Externamente: El titular del Departamento elabora y gestiona ante la Secretaría de Educación Pública y Hacienda Y Crédito Público el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales del Ramo Administrativo 11 del INEA y del Ramo General 33, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Ejecutivo Federal.</p>	

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 5 personas operativas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al área 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.

La naturaleza del puesto enfrenta situaciones relacionadas con el cierre mensual del sistema y el barrido presupuestal que se realiza de forma trimestral por parte de las Dependencias Globalizadoras, por lo cual se requiere de coordinar y ejecutar estrategias y acciones diversas, con las áreas de Remuneraciones, Tesorería y Control Presupuestal, con la finalidad de realizar los pagos en los tiempos establecidos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLITICAS PUBLICAS"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="MATEMATICAS"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="INFORMATICA ADMINISTRATIVA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>

W