



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 PRESUPUESTO																																		
CARACTERÍSTICA 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 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO																																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN																																		
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>Analizar, dictaminar y tramitar las modificaciones presupuestales que se requieran para el eficiente funcionamiento del Instituto y mantener actualizado el presupuesto del Ramo 11 "Educación Pública" por programa presupuestario autorizado por las dependencias globalizadoras, a fin de detectar oportunamente las disponibilidades presupuestarias, para el cierre adecuado, así como vigilar el correcto ejercicio del presupuesto</p>																																		
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN-COMPLEMENTO-RE-SULTADO</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Realizar el seguimiento al ejercicio del presupuesto, con el propósito de preveer y atender las necesidades regulares y contingencias, proyectando escenarios de cierre presupuestal con un marco contable para efectos de la conciliación correspondiente al cierre presupuestal, impulsando el cumplimiento de las metas Institucionales</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dictaminar las propuestas para realizar modificaciones al Presupuesto, para en su caso gestionar las mismas ante las dependencias globalizadoras, evaluando su factibilidad de acuerdo a los términos de aprobación que establezca la Dirección.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mantener actualizados los registros del presupuesto modificado autorizado correspondientes al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y Delegaciones Estatales, debidamente estructurado por capítulo de gasto y partida presupuestal.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Elaborar informes presupuestales en términos de la normatividad aplicable vigente a la Secretaría de Educación Pública en su calidad de Coordinadora Sectorial sobre el ejercicio del presupuesto y los logros, dando seguimiento detallado al rubro de Gasto de Inversión.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Analizar el planteamiento del Presupuesto de cada Delegación del INEA 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 sobreejercicio o subejercicio del mismo.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Gestionar y dar seguimiento a las ampliaciones, reducciones y modificaciones al presupuesto ante la Coordinadora Sectorial, atendiendo las prioridades definidas por la Dirección General, estableciendo así un proceso permanente de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestales a favor del Instituto.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Integrar la evolución programático-presupuestal del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para su presentación ante la H. Junta de Gobierno, justificando las variaciones en la materia, en relación al periodo solicitado.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Conformar la información correspondiente a la Cuenta Pública de la Hacienda Federal de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Formular el planteamiento del Programa de Inversión del Instituto referente al equipamiento y operación de Plazas Comunitaria y Coordinaciones de Zona del INEA, conforme a las necesidades de los Institutos Estatales y Delegaciones en cuanto a mobiliario y equipo de oficina y cómputo, para su gestión ante la Unidad de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y evaluación del comportamiento presupuestal del mismo realizando las modificaciones que correspondan.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Elaborar en coordinación con las Direcciones de Área del Instituto 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.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Elaborar y Gestionar ante la SEP y SHCP el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto referente a los gastos de operación del Ramo 11 del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para su autorización.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Realizar los trámites de Programación del Presupuesto autorizado ante la SEP y su difusión a las Direcciones de Área del Instituto.</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Proponer políticas necesarias para el adecuado ejercicio del presupuesto, a fin de que los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA cumplan con la normatividad aplicable en materia presupuestal.</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Asignar presupuesto a las Delegaciones del INEA en los estados, atendiendo las necesidades mínimas requeridas para el cumplimiento de metas y objetivos planteados.</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Gestionar las ministraciones de recursos del Ramo 11 a las Delegaciones del INEA en los Estados.</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Gestionar ante la SHCP la actualización del Flujo de Efectivo, contemplando las Adecuaciones Presupuestarias y Disponibilidad Inicial y Final para el periodo que se trate.</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.</td> </tr> </tbody> </table>	1	Realizar el seguimiento al ejercicio del presupuesto, con el propósito de preveer y atender las necesidades regulares y contingencias, proyectando escenarios de cierre presupuestal con un marco contable para efectos de la conciliación correspondiente al cierre presupuestal, impulsando el cumplimiento de las metas Institucionales	2	Dictaminar las propuestas para realizar modificaciones al Presupuesto, para en su caso gestionar las mismas ante las dependencias globalizadoras, evaluando su factibilidad de acuerdo a los términos de aprobación que establezca la Dirección.	3	Mantener actualizados los registros del presupuesto modificado autorizado correspondientes al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y Delegaciones Estatales, debidamente estructurado por capítulo de gasto y partida presupuestal.	4	Elaborar informes presupuestales en términos de la normatividad aplicable vigente a la Secretaría de Educación Pública en su calidad de Coordinadora Sectorial sobre el ejercicio del presupuesto y los logros, dando seguimiento detallado al rubro de Gasto de Inversión.	5	Analizar el planteamiento del Presupuesto de cada Delegación del INEA 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 sobreejercicio o subejercicio del mismo.	6	Gestionar y dar seguimiento a las ampliaciones, reducciones y modificaciones al presupuesto ante la Coordinadora Sectorial, atendiendo las prioridades definidas por la Dirección General, estableciendo así un proceso permanente de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestales a favor del Instituto.	7	Integrar la evolución programático-presupuestal del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para su presentación ante la H. Junta de Gobierno, justificando las variaciones en la materia, en relación al periodo solicitado.	8	Conformar la información correspondiente a la Cuenta Pública de la Hacienda Federal de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.	9	Formular el planteamiento del Programa de Inversión del Instituto referente al equipamiento y operación de Plazas Comunitaria y Coordinaciones de Zona del INEA, conforme a las necesidades de los Institutos Estatales y Delegaciones en cuanto a mobiliario y equipo de oficina y cómputo, para su gestión ante la Unidad de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y evaluación del comportamiento presupuestal del mismo realizando las modificaciones que correspondan.	10	Elaborar en coordinación con las Direcciones de Área del Instituto 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.	11	Elaborar y Gestionar ante la SEP y SHCP el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto referente a los gastos de operación del Ramo 11 del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para su autorización.	12	Realizar los trámites de Programación del Presupuesto autorizado ante la SEP y su difusión a las Direcciones de Área del Instituto.	13	Proponer políticas necesarias para el adecuado ejercicio del presupuesto, a fin de que los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA cumplan con la normatividad aplicable en materia presupuestal.	14	Asignar presupuesto a las Delegaciones del INEA en los estados, atendiendo las necesidades mínimas requeridas para el cumplimiento de metas y objetivos planteados.	15	Gestionar las ministraciones de recursos del Ramo 11 a las Delegaciones del INEA en los Estados.	16	Gestionar ante la SHCP la actualización del Flujo de Efectivo, contemplando las Adecuaciones Presupuestarias y Disponibilidad Inicial y Final para el periodo que se trate.	17	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.
1	Realizar el seguimiento al ejercicio del presupuesto, con el propósito de preveer y atender las necesidades regulares y contingencias, proyectando escenarios de cierre presupuestal con un marco contable para efectos de la conciliación correspondiente al cierre presupuestal, impulsando el cumplimiento de las metas Institucionales																																		
2	Dictaminar las propuestas para realizar modificaciones al Presupuesto, para en su caso gestionar las mismas ante las dependencias globalizadoras, evaluando su factibilidad de acuerdo a los términos de aprobación que establezca la Dirección.																																		
3	Mantener actualizados los registros del presupuesto modificado autorizado correspondientes al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y Delegaciones Estatales, debidamente estructurado por capítulo de gasto y partida presupuestal.																																		
4	Elaborar informes presupuestales en términos de la normatividad aplicable vigente a la Secretaría de Educación Pública en su calidad de Coordinadora Sectorial sobre el ejercicio del presupuesto y los logros, dando seguimiento detallado al rubro de Gasto de Inversión.																																		
5	Analizar el planteamiento del Presupuesto de cada Delegación del INEA 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 sobreejercicio o subejercicio del mismo.																																		
6	Gestionar y dar seguimiento a las ampliaciones, reducciones y modificaciones al presupuesto ante la Coordinadora Sectorial, atendiendo las prioridades definidas por la Dirección General, estableciendo así un proceso permanente de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestales a favor del Instituto.																																		
7	Integrar la evolución programático-presupuestal del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para su presentación ante la H. Junta de Gobierno, justificando las variaciones en la materia, en relación al periodo solicitado.																																		
8	Conformar la información correspondiente a la Cuenta Pública de la Hacienda Federal de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.																																		
9	Formular el planteamiento del Programa de Inversión del Instituto referente al equipamiento y operación de Plazas Comunitaria y Coordinaciones de Zona del INEA, conforme a las necesidades de los Institutos Estatales y Delegaciones en cuanto a mobiliario y equipo de oficina y cómputo, para su gestión ante la Unidad de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y evaluación del comportamiento presupuestal del mismo realizando las modificaciones que correspondan.																																		
10	Elaborar en coordinación con las Direcciones de Área del Instituto 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.																																		
11	Elaborar y Gestionar ante la SEP y SHCP el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto referente a los gastos de operación del Ramo 11 del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para su autorización.																																		
12	Realizar los trámites de Programación del Presupuesto autorizado ante la SEP y su difusión a las Direcciones de Área del Instituto.																																		
13	Proponer políticas necesarias para el adecuado ejercicio del presupuesto, a fin de que los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA cumplan con la normatividad aplicable en materia presupuestal.																																		
14	Asignar presupuesto a las Delegaciones del INEA en los estados, atendiendo las necesidades mínimas requeridas para el cumplimiento de metas y objetivos planteados.																																		
15	Gestionar las ministraciones de recursos del Ramo 11 a las Delegaciones del INEA en los Estados.																																		
16	Gestionar ante la SHCP la actualización del Flujo de Efectivo, contemplando las Adecuaciones Presupuestarias y Disponibilidad Inicial y Final para el periodo que se trate.																																		
17	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.																																		



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<p>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 Recursos Financieros en materia de conciliación del compromiso y ejercicio de los recursos, así como con la Subdirección de Recursos Materiales para la conciliación del compromiso de los recursos para el pago de bienes y servicios contratados por el Instituto.</p> <p>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.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 7 personas operativas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al Departamento en tiempo y forma.</p> <p>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.</p>	
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
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
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



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/>														
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">MATEMÁTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIA POLÍTICA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	MATEMÁTICAS	CIENCIA POLÍTICA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ACTIVIDAD ECONÓMICA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONTABILIDAD</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">EVALUACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ANÁLISIS NUMÉRICO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD	EVALUACIÓN	ANÁLISIS NUMÉRICO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
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																
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.																
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUCENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>														
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>														
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>															
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ALZOS, 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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>															
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES																
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS														
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS														
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO														
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)																
Selecciona las capacidades que correspondan a:																
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>														
<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/>																
<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.															