



**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-0003495-E-X-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
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 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.

**VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN**

Integrar y gestionar el presupuesto global del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) del Capítulo 1000 Servicios Personales, correspondiente a los Ramos Educación Pública y Ramo 33 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA), conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de contar con los recursos necesarios para el pago de sueldos y salarios de los trabajadores que laboran en el Instituto.

**III. FUNCIONES**

**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**  
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  
Cada función integra un conjunto de actividades.  
**VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**

1	Validar el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales del "Ramo Administrativo 11 Educación Pública" y Ramo 33 FAETA del INE, conforme a las políticas y lineamientos establecidos que presente la SEP; y elaborar su calendarización.
2	Gestionar el registro y aprobación de la Estructura Orgánica y Ocupacional del INEA, así como de la plantilla de plazas y los tabuladores de sueldos ante las instancias correspondientes.
3	Dar seguimiento del presupuesto ejercicio y conciliación de los recursos presupuestarios del Capítulo 1000 Servicios Personales de las Unidades de Operación.
4	Solicitar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestarias ante las dependencias globalizadoras, que se requieran por incrementos salariales, de prestaciones y las partes proporcionales de finiquitos, ajustes de plazas y reducciones, para conformar el presupuesto modificado.
5	Realizar el proceso de transferencia de plazas solicitadas por los trabajadores, entre oficinas centrales y hacia alguna de las Unidades de Operación e Institutos Estatales, solicitando ante las dependencias globalizadoras la aprobación y transferencia de los recursos presupuestales al Organismo Estatal que corresponda.
6	Proporcionar la información relacionada con el presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales a las instancias que lo requieran.
7	Integrar la información para la actualización y aprobación del Manual General de Organización.
8	Participar en las Comisiones y Subcomisiones de Ingreso y Promoción, y de Profesionalización y otras relacionadas con los Servicios Personales, para determinar el costo presupuestal de los nuevos casos que se presenten en el Instituto.
9	Elaborar y monitorear la asignación original del Capítulo 1000 Servicios Personales del Ramo 11, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y someter a la junta de gobierno la aprobación del presupuesto de honorarios autorizado.
10	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.
11	Orientar a las Unidades de Operación e Institutos Estatales respecto del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000, que reciben por el Ramo General 33, FAETA.

*WTF*



**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**

12	Realizar las acciones competencia del Departamento de Gestión Presupuestal de Servicios Personales para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos.
13	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
14	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Humanos 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?.*

Con la Dirección de Jurídicos para apoyo laboral y con la Sub. de Presupuesto para el cobro de recursos, con las Direcciones en la distribución de presupuesto; gestiona el anteproyecto de presupuesto Cap. 1000 INEA y Ramo33 "FAETA" ante la SEP y SHCP;

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*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 área en tiempo y forma;  
**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** El puesto enfrenta situaciones que requieren análisis y razonamiento basado en procedimientos diversificados. Además, debe coordinar el cierre mensual del sistema y el barrido presupuestal trimestral con las áreas de Remuneraciones, Tesorería y Control Presupuestal para asegurar pagos a tiempo;

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

ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CONTADURÍA"/>



**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

POLÍTICAS PÚBLICAS
COMPUTACIÓN E INFORMATICA
MATEMÁTICAS
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

**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
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
MATEMATICAS
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS POLITICAS
ADMINISTRACIÓN PUBLICA
RELACIONES PÚBLICAS
ECONOMÍA GENERAL
CONTABILIDAD
ANÁLISIS NUMÉRICO
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

**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
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

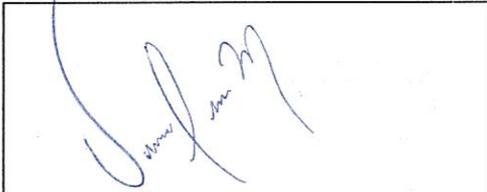
*Handwritten mark*



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

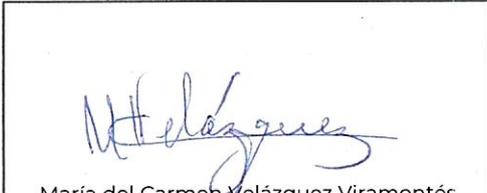
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

**NOMBRE Y FIRMA**



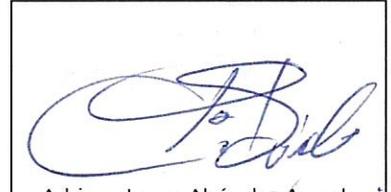
Karina Violeta Contreras Moreno

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



María del Carmen Velázquez Viramontés

**ESPECIALISTA**



Adriana Laura Abúndez Arreola

**JEFE INMEDIATO**



María Isabel Montoya Obregón

**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN   
día/mes/año.