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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
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	Programación		
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:

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

Desarrollar y proponer estrategias y metas institucionales para su inclusión en los programas, proyectos sustantivos y de apoyo a la educación de los adultos, a través de esquemas con los que se pueda generar una asignación de recursos de forma eficaz y eficiente hacia las Delegaciones e Institutos Estatales.

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	Recabar e integrar las necesidades presupuestales y la propuesta de metas de las Direcciones, Delegaciones e Institutos Estatales para su integración en los programas y proyectos institucionales y anteproyectos de presupuesto de los Ramos 11 "Educación Pública" y 33 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA).
2	Llevar a cabo los procedimientos y documentación necesarios para la celebración de convenios específicos de colaboración con los Institutos Estatales para la transferencia de los recursos presupuestarios.
3	Elaborar con base en los convenios de colaboración las políticas, criterios y planes de asignación presupuestal y el programa de radicación de recursos para los Institutos Estatales y Delegaciones, y establecer sus objetivos y metas institucionales en materia de atención educativa.
4	Llevar a cabo el control de la asignación y el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA en base al cumplimiento de las metas educativas establecidas a los mismos, a fin de generar un mejor aprovechamiento de los recursos.
5	Integrar las propuestas de mejora y modificación de las reglas de operación propuestas por las direcciones de Oficinas Centrales y de las Delegaciones del INEA para su actualización y operación.
6	Diseñar e implementar mecanismos operativos de seguimiento como son el análisis de costos por adulto atendido y certificado, así como los costos unitarios por programa, subprograma y proyecto.
7	Dictaminar los esquemas para la gratificación de las figuras solidarias que participan en la atención de los jóvenes y adultos, de acuerdo a las directrices establecidas en las Reglas de Operación.
8	Analizar y evaluar en términos presupuestales los diversos proyectos, y convenios celebrados por el Instituto, así como proporcionar los recursos de dichos convenios.
9	Llevar a cabo el análisis del ejercicio programático-presupuestal de las Delegaciones e Institutos Estatales del Ramo 33 (FAETA) mediante la construcción de indicadores programáticos presupuestales, que permitan una mejor toma de decisiones respecto al aprovechamiento de los mismos.
10	Analizar la información programática-presupuestal relativa a las gratificaciones de educadores solidarios con el fin de determinar su vinculación con los programas de educación para adultos, verificando que los importes se destinen exclusivamente al pago de dichas gratificaciones y en su caso sugerir la reprogramación de los recursos autorizados a las mismas.
11	Proponer los lineamientos específicos del Programa Anual, de los Institutos Estatales y Delegaciones de acuerdo a la estimación de metas institucionales para proyectos sustantivos y de apoyo a la educación para adultos.
12	Dar seguimiento programático presupuestal sobre el avance de los programas anuales que opera el Instituto para una mejor toma de decisiones.
13	Mantener actualizada la estructura programática presupuestal de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora Sectorial para su aplicación en Oficinas Centrales y sus Delegaciones.
14	Evaluar trimestralmente, en coordinación con los Institutos y Delegaciones, el cumplimiento de metas, así como el comportamiento presupuestal de acuerdo a lo establecido en los convenios.
15	Dar seguimiento, en su caso, de manera presencial en los Institutos y Delegaciones para el correcto y responsable ejercicio del gasto, fortaleciendo el cumplimiento de metas y objetivos expresados en los convenios.
16	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.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con la Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Control Presupuestal para la entrega de las solicitudes bancarias que se generan a través del Sistema Administrativo, para realizar las ministraciones de recursos del Ramo 11 de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. Así mismo, con la Subdirección de Evaluación Institucional para proporcionar información programático-presupuestal que utiliza para el desarrollo de sus funciones y con la Subdirección de Información y Estadística para proporcionar información programático-presupuestal y de resultados institucionales para informar a la Auditoria Superior de la Federación, a las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público y al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA para el envío de la guía programática presupuestal que integran el presupuesto autorizado por la SHCP, así como para la autorización de metas y presupuesto del ramo 11, así mismo para la requisición de los formatos del Programa Anual del ejercicio fiscal presente y la documentación necesaria para la celebración de los convenios específicos de colaboración.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica 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 3 personas operativas, 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. Siendo el principal reto, gestionar adecuadamente el ejercicio programático- presupuestal del Instituto.

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MATEMÁTICAS

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

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA

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 Y PLANIFICACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS NUMÉRICO

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 ESPECÍFICAS 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.*