



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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 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: | <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>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.</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+RESULTADO</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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).</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Analizar y evaluar en términos presupuestales los diversos proyectos, y convenios celebrados por el Instituto, así como proporcionar los recursos de dichos convenios.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Dar seguimiento programático presupuestal sobre el avance de los programas anuales que opera el Instituto para una mejor toma de decisiones.</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplicencias del Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.</td> </tr> </tbody> </table> | 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 suplicencias del Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto. |
| 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 suplicencias 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:

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

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 Auditoría 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

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 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.

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 | Carreras |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ECONOMÍA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="FINANZAS"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CONTADURÍA"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="INGENIERÍA"/> |
| <input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/> | <input type="text" value="MATEMÁTICAS"/> |

[Handwritten mark]

[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

| | | |
|--|---|---|
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | MATEMÁTICAS - ACTUARIA | |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="6"/> | | |
| Catálogos | | |
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN"/> | |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/> | |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="CONTABILIDAD"/> | |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS"/> | |
| <input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> | |
| <input type="text" value="MATEMÁTICAS"/> | <input type="text" value="ANÁLISIS NUMÉRICO"/> | |
| En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/> | 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, ESPACIO | <input type="text" value="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. | <input type="text" value="NO APLICA"/> | |
| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES | | |
| | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
| 1 | <i>Básico</i> | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 2 | <i>Básico</i> | TRABAJO EN EQUIPO |
| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
| Selecciona las capacidades que corresponderán a: | | |
| <input type="checkbox"/> 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"/> | | |
| <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. | | |

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)