

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		Registration of the last term							
CÓDIGO DEL	PUESTO		M21									
DENOMINA	CIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEAC	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO									
	ERISTICA PACIONAL	NO LE APLICA										
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO												
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO												
	RE DE LA TITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos										
RAMA DE CARGO		Presupuestación										
NOMBRAMIENTO		CONFIANZA	TIPO	O DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVA S							
PUESTO DEL S JER	SUPERIOR ÁRQUICO DIRECCIÓN DE	PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN										
UNIDAD DIRECCIÓN DE I		PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN			7							
II. OBJETIVO	GENERAL DEL PUES	TO: consecución de la misión y objetunciones y el perfil del puesto.		especifico para el puesto, medit	iál es el resultado o impacto que aporta para la ble, alcanzable, realista y congruente con las							
para realizar la	s modificaciones requer	y seguimiento de los planes, pro	ogramas y presupuesto del l Ilsar el cumplimiento de las n	Instituto, dar seguimiento al netas del Instituto por parte	l ejercicio presupuestal y programático, de las áreas de Oficinas Centrales y de							
III. FUNCIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada funcion integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO										
Determinar los criterios para la elaboración del Programa de Mediano Plazo (de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo), planes estratégicos, programas anuales y proyectos para su operación, de acuerdo a las directrices establecidas por la Coordinadora Sectorial, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y las políticas Institucionales, para dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.												
2	Coordinar la elaboración del Programa de Mediano Plazo, Programas Anuales, Proyectos Institucionales y del anteproyecto del programa-presupuesto de conformidad con las políticas y directrices de la Coordinadora Sectorial y las determinadas por la Dirección de Prospectiva y Evaluación y presentarlo a las autoridades para su análisis y aprobación.											
3	Coordinar el diseño y desarrollo de la micro planeación y planeación focalizada, a fin de asignar metas de alfabetización, primaria y secundaria por localidad, así como formular y articular proyectos para su operación con la participación de las unidades administrativas, Delegaciones e Institutos Estatales.											
	Coordinar la elaboración del Programa-Presupuesto Autorizado, el Programa de Inversión, el Programa de Impresión de Material Didáctico; así como integrar el presupuesto autorizado por las globalizadoras a fin de Presentarlo al Director de Prospectiva y Evaluación para su aprobación.											
	Validar los esquemas de gratificación incluidos en las reglas de operación del Instituto revisando los conceptos y monto por medio de los cuales el Instituto gratifica a las figuras solidarias, por medio de revisiones anuales y convenios con las Delegaciones e Institutos Estatales de Educación para los Adultos, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas Institucionales.											
6	Supervisar y dar seguimiento a las gestiones presupuestales planteadas ante la Coordinadora Sectorial a fin de estar en posibilidad de realizar la reprogramación de metas educativas, y la ampliación y/o transferencia de recursos para el cumplimiento de las mismas.											
7	Supervisar los criterios y lineamientos en materia programático-presupuestal para la elaboración e integración del Programa Anual, con la participación de las Direcciones de área, Delegaciones e Institutos Estatales.											
8	Participar en los convenios específicos de colaboración con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, en materia de planeación y programático- presupuestal, con el propósito de ampliar la cobertura y mejorar los servicios educativos que se brindan a través de éstos.											
9	Coordinar la actualizaci	cordinar la actualización del programa-presupuesto del Instituto con los datos relativos a las modificaciones de las metas y de los recursos asignados.										
	Coordinar y dar seguimiento programático-presupuestal, ante la Coordinadora Sectorial para analizar el origen de las desviaciones y determinar los ajustes que sean necesarios implementar en el presupuesto modificado autorizado.											
	Coordinar y supervisar la Implementación, de acuerdo a la normatividad vigente, las modificaciones al presupuesto y a las metas establecidas en e Programa Anual del Instituto en coordinación con las demás áreas del INEA.											
	Coordinar el seguimiento del ejercicio del presupuesto y del programa mensual de ministración de recursos a las Delegaciones del INEA e Institutos Estatales, conforme al calendario contenido en el programa-presupuesto a fin de que este se lleve a cabo en tiempo y forma.											





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 Internamente: El titular del De las suficiencias presupuestaria opiniones técnicas.	partamento se relaciona con la	es. Direcciones de Área del Instituto, se proporciona el presupuesto autorizado y ciones del INEA e Institutos Estatales para proporcionar guías programáticas y					
solicitudes de modificación pro la Función Pública para el en- auditoría externa en procesos	gramático presupuestal, así c río de informes de contraloría de revisión y para solventa	la Coordinadora Sectorial para el envío de los anteproyectos de presupuesto y omo los informes relativos a programas gubernamentales, con la Secretaria de social y del programa de un gobiemo cercano y moderno, con OIC, ASF y la r observaciones. Con los Institutos Estatales, se proporciona el presupuesto como guías programáticas y opiniones técnicas.					
	ne impacto la información que manej ÓN QUE SE MANEJA REPERCUT	la el puesto TE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA					
	V. ASPECTOS	RELEVANTES DEL PUESTO					
Puestos subo	dinados.						
Retos y complejidad en ei d	esempeño del puesto.	u .					
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	n la Subdirección tione a su ca	argo un promedio de 6 personas, de las cuales 3 son Jefes de Departamento y 3					
Retos y Complejidad en el Dese soluciones o aplicaciones dentro o claramente definidos, dirigidos al log Debe declarar situación patrimonial.	le cosas aprendidas, para lo	o enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales					
Debe declarar situación parimonial.							
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMII		RFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD T AREAS DE CONOCIMII	IN TO						
_		LICENCIATURA O PROFESIONAL					
GRADO DE AVANCE:	TITULADO						
Capturar el área general y carrera genérica requeridas	para la ocupación del puesto.	Catálogos					
ÁREA GENEI	RAL	CARRERA GENÉRICA					
CIENCIAS SOCIALES Y ADI	/INISTRATIVAS	ECONONIA					
CIENCIAS SOCIALES Y ADI	VINISTRATIVAS	FINANZAS					
CIENCIAS SOCIALES Y AD	VINISTRATIVAS	CONTADURÍA					
CIENCIAS SOCIALES Y ADI	VINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
CIENCIAS SOCIALES Y ADI	VINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN					
CIENCIAS NATURALES	Y EXACTAS	MA TEMÁ TICA S - A CITUARIA					
EDUCACIÓN Y HUMA	NIDADES	MATEMÁ TICA S					
INGENIERÍA Y TECN	OLOGÍA	INGENIERÍA					





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				ACTION CONTRACTOR AND ACTION CONTRACTOR AND ACTION AND ACTION AND ACTION ACTION AND ACTION AC	7		
	ÁREA GENERAL	acion del puesto.	ÁREA DE EXPERIENCIA				
CIENCIA POLÍTICA			ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
	CIENCIA S ECONÓMICA S		ADMINISTRACIÓN				
CIENCIAS ECONÓMICAS			CONTABILIDAD				
CIENCIAS ECONÓMICAS			ACTIVIDAD ECONÓMICA				
CIENCIAS ECONÓMICAS			EVALUACIÓN				
MA TEMÁ TICA S			ANÁLISIS NUMÉRICO				
IIENTOS O	CONDICIONES ESPECÍFICA	AS					
and the second second	En caso de que el puesto re	equiera condiciones espe	clales de traba	ajo llene el siguiente apartado.			
	Si	FRECUENCIA	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
DE TRABAJO :	HORARIO DIUR	:NO]	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
ÓMICAS: ACCIÓN, A ACIÓN DE LOS ANTES FERMEDAD O LESIÓN.	TRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AN	MARIENTE DE NO APLICA			Autorite de la constant		
Mired do d	Iominio		001	ADETENCIAS			
Intermedio			TRABAJO EN EQUIPO				
	" (Habilida						
pacidades que							
MSTRATIVO Y	Nivel de dominio		Nombre de la Capacidad Profesional				
IONES:		OUE COMEINERS MARON	TANTE DEL D	UESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO	FALSI SOSMATO	MOTABLO	
	MIENTOS O MAD PARA RE TRABAJO: PECÍFICAS RUIDO, NIVEI de d Interme	AREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS MATEMÁTICAS MATEMÁTICAS MAD PARA SI DE TRABAJO: HORARIO DIUR PECIFICAS NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO CAPACIDADES NIvel de dominio Intermedio Intermedio	AREA GENERAL CIENCIA POLITICA CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS MATEMÁTICAS MATEMÁTICAS En caso de que el puesto requiera condiciones espe AD PARA R: FRECUENCIA PECÍFICAS RUIDO, MOAPLICA MOAPLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NIVEÍ de dominio Intermedio Intermedio Intermedio MASTRATIVO Y Nivel de dominio MASTRATIVO Y Nivel de dominio	AREA GENERAL CIENCIA POLITICA CIENCIAS ECONÓMICAS En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de traba AD PARA SI FRECUENCIA: CASSIONES PECIFICAS RUIDO, NO APLICA MATEMATICAS NO APLICA MICAS ACONA, ATRIBUTO O EXTERNITA DE LA TAMA, EQUIPO O AMBIENTE DE LA PROBABILIDAD DE NO APLICA NOTAS O CAPACIDADES NIvel de dominio Intermedio CAPACIDADES PROFESIONALE (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o pacidades que MSTRATIAO Y NIvel de dominio NO MICAS ACONA, APRILIDADES CAPACIDADES PROFESIONALE (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o pacidades que MSTRATIAO Y NIvel de dominio Nombio MSTRATIAO Y NIVEL DE MATEMA DE LA PROBABILIDAD DE NOMBIO NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE dOMINIO NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE dOMINIO NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE DE MATEMA DE LA PROBABILIDAD DE NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE DE MATEMA DE LA PROBABILIDAD DE NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE DE MATEMA DE LA PROBABILIDAD DE NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE DE MATEMA DE LA PROBABILIDAD DE NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE DE MATEMA DE LA PROBABILIDAD DE NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE DE MATEMA DE LA PROBABILIDAD DE NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE DE MATEMA DE LA PROBABILIDAD DE NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE DE MATEMA DE LA PROBABILIDAD DE NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE DE MATEMA DE LA PROBABILIDAD DE NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE DE MATEMA DE LA PROBABILIDAD DE NOMBIO MSTRATIAO Y NIVEL DE DE MATEMA DE LA PROBABILIDAD DE NIVEL DE	AREA GENERAL CIENCIA POLITICA CIENCIA S ECONOMICAS CIENCIAS ECONOMICAS En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo liene el siguiente apartado. MAD PARA SI FRECUENCIA. CETABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: PECIFICAS NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA CAMBIO DE COMPETENCIAS ORIENTACION A RESULTADOS Intermedio CAPACIDADES NIvel de dominio CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) PASTRATATO Y Nivel de dominio Nombre de la Capacidad Profesional NO APDRATATO O NIVEL de dominio Nombre de la Capacidad Profesional	MINIMO DE ANOS DE EXPERENCIA: TOTAL POLITICA CIENCIA POLITICA CIENCIA POLITICA CIENCIA SECONOMICAS EN TEMBRICOS En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo liene el alguente apartado. AD PARA SI FRECUENCIA EN CALIDAD RESIDENCIA. NO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No PECIFICAS NO APLICA NO APLICA NO APLICA CAMBRO DURMO DE ANSENTO DE LIENTO DE LA TRAMA, EQUIPO O AMBRITTO EN LA MOMBRICO DE LOS ARTISTOS DE LA TRABA, ADECEDO DE COMPETENCIAS NO APLICA CAMBRO DE TRABAJO EN COMPETENCIAS NO APLICA CAMBRO DE TRABAJO EN COMPETENCIAS NO APLICA CAMBRO DE TRABAJO EN COMPETENCIAS (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) DE TRABAJO EN COMPETENCIAS NIVEI de dominio Nombre de la Capacidad Profesional Nombre de la Capacidad Profesional	

