



**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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE 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	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento de los planes, programas y presupuesto del Instituto, dar seguimiento al ejercicio presupuestal y programático, para realizar las modificaciones requeridas al mismo que permitan impulsar el cumplimiento de las metas del Instituto por parte de las áreas de Oficinas Centrales y de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA realizando las gestiones necesarias ante la Coordinadora Sectorial y dependencias externas.	
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	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 Secretaría 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.
4	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.
5	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 actualización del programa-presupuesto del Instituto con los datos relativos a las modificaciones de las metas y de los recursos asignados.
10	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.
11	Coordinar y supervisar la Implementación, de acuerdo a la normatividad vigente, las modificaciones al presupuesto y a las metas establecidas en el Programa Anual del Instituto en coordinación con las demás áreas del INEA.
12	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.

WLF



**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 las Direcciones de Área del Instituto, se proporciona el presupuesto autorizado y las suficiencias presupuestarias requeridas, con las Delegaciones del INEA e Institutos Estatales para proporcionar guías programáticas y opiniones técnicas.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con la Coordinadora Sectorial para el envío de los anteproyectos de presupuesto y solicitudes de modificación programático presupuestal, así como los informes relativos a programas gubernamentales, con la Secretaría de la Función Pública para el envío de informes de contraloría social y del programa de un gobierno cercano y moderno, con OIC, ASF y la auditoría externa en procesos de revisión y para solventar observaciones. Con los Institutos Estatales, se proporciona el presupuesto autorizado y las suficiencias presupuestarias requeridas, así como guías programáticas y opiniones técnicas.

Elige 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"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 6 personas, de las cuales 3 son Jefes de Departamento y 3 operativas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Subdirección 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 políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

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	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<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="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 NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS - ACTUARIA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>

Net



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="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONÓMICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>	
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS NUMÉRICO"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 150px;" 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 style="width: 150px;" type="text" value="NO APLICA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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.		

MTH