

Estándar de Competencia en Administración Gubernamental por Resultados

(AGpR) ECGAGR01



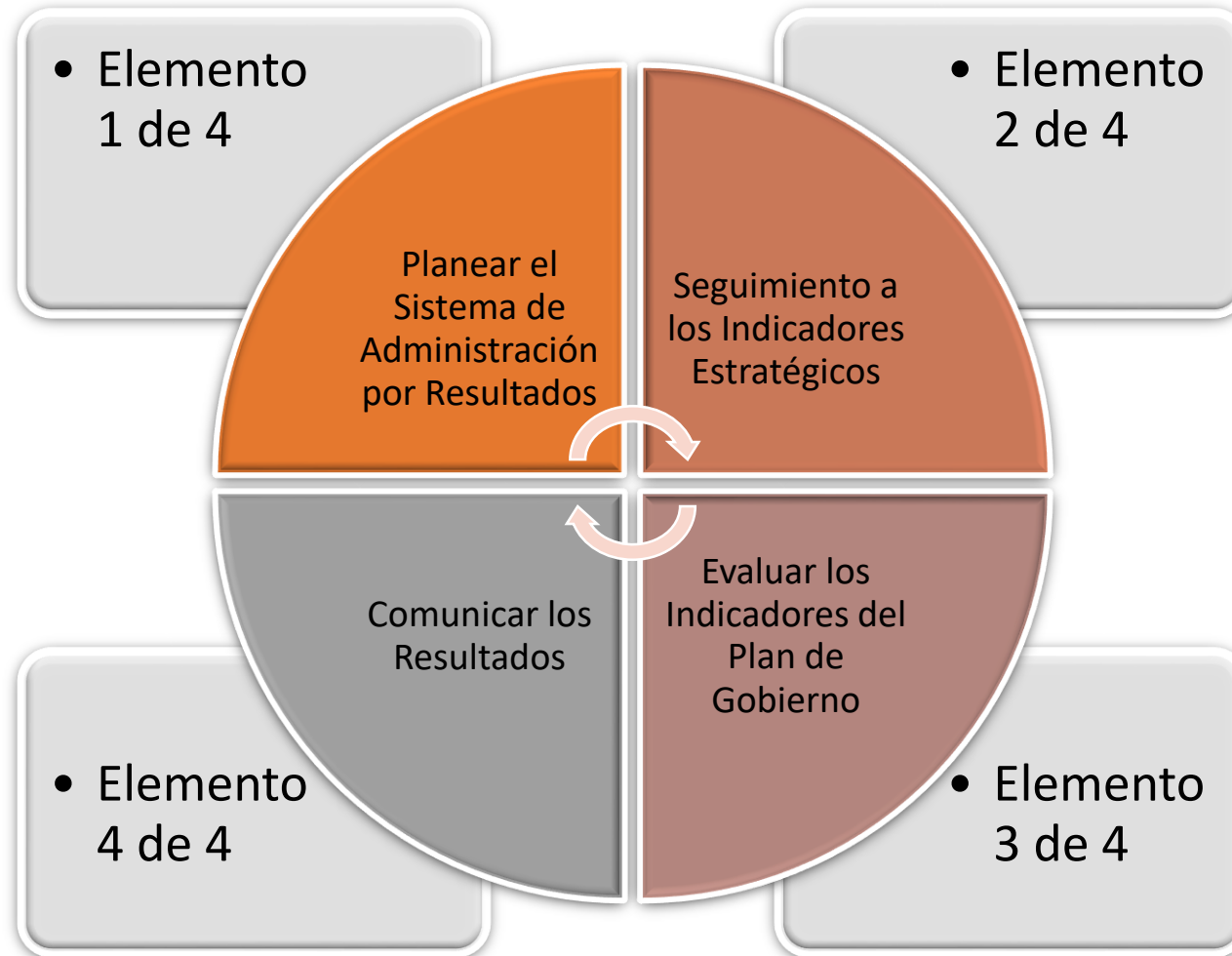
Introducción

El **Estándar de Competencia** refiere las funciones propias para constituir una Administración por Resultados, que desarrollen las y los funcionarios, a través de la construcción de objetivos, incorporando un mejor uso de estrategias, riesgos, indicadores y metas. Es decir, que satisfaga las necesidades de la ciudadanía incorporando mecanismos de competencia que promuevan los servicios de calidad, mediante nuevos modelos de organización gubernamental. **Asimismo, establece la necesidad de efectuar una comunicación efectiva de los resultados obtenidos.**

La persona que se evalúe demostrará que tiene la habilidad para desarrollar una cultura de monitoreo y evaluación que fortalezca la incorporación del enfoque de Administración Gubernamental por Resultados en las instituciones públicas, a través de la planeación, seguimiento, evaluación y comunicación de una gestión pública de calidad, orientada a resultados y centrada en la ciudadanía y/o usuarios de los programas.

El estándar de competencia establece los conocimientos teóricos -básicos y prácticos- con los que debe contar una persona para realizar un trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño y se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social, valorado mediante cuatro elementos.

Elementos del Estándar de Competencia



Criterios de evaluación

¿Cuándo se considera competente a una persona (empleada/o, o trabajador/a) en el **primer elemento** “**Planear el Sistema de Administración por Resultados**” del Perfil del Estándar de Competencia en Administración Gubernamental por Resultados (AGpR) ECGAGR01?

La persona es competente cuando cuenta con los siguientes PRODUCTOS:

1. El programa de administración por resultados, elaborado:

- ♣ Se presenta de manera física/electrónica.
- ♣ Contiene nombre del Municipio/Dependencia Gubernamental, el calendario de las actividades, la descripción de las actividades, fecha y firma del autorización y validación.
- ♣ Incluye la planeación estratégica, definiendo el legado/la misión, formulando objetivos, estableciendo estrategias, riesgo, indicadores y metas.
- ♣ Contiene el plan de gobierno que contempla actividades, asigna responsabilidades y se determina la necesidad de los recursos, y
- ♣ Contiene la gestión del desempeño sobre la evaluación y seguimiento de los resultados.

2. La Metodología del Marco Lógico redactada:

- ♣ Define el problema con base en necesidades/demandas prioritarias de la ciudadanía,
- ♣ Presenta el árbol del problema especificando las causas y los efectos.
- ♣ Describe a los involucrados externos e internos que muestran algún interés/expectativas.
- ♣ Presenta los objetivos con base en el árbol convertidos a medios y fines.
- ♣ Selecciona una alternativa para la problemática con base en la viabilidad técnica/financiera/material/humanos/ u otros.
- ♣ Presenta la Matriz de Indicadores para Resultados resumiendo lo que el proyecto pretende hacer, cómo y cuáles son los supuestos claves, los insumos y productos del proyecto que serán monitoreados y evaluados de acuerdo a la calendarización establecida, y
- ♣ Contiene nombre/firma autógrafa de la persona que elaboró y validó, presentando sello de la institución.

La persona es competente cuando cuenta con los siguientes PRODUCTOS:

3. El Legado diseñado:

- ♣ Se presenta de manera física/electrónica.
- ♣ Se construye tomando como referencia los programas de insignia, la opinión pública y compromisos de gobierno.
- ♣ Tiene las características de redactarse como enunciados breves, comunican lo que la institución, describen la cobertura a los procesos de la institución.
- ♣ Está sustentado en el marco de las atribuciones de la institución Federal/Estatal/Municipal.
- ♣ Está registrado en la herramienta automatizada del Sistema de Administración por Resultados.
- ♣ Presenta los resultados de la encuesta realizada, integrando las necesidades y demandas de la ciudadanía.
- ♣ Presenta una medición en la herramienta automatizada del Sistema de Administración por Resultados.
- ♣ Presenta transversalidad en todas las áreas de la institución.
- ♣ Contiene un reporte de verificación mediante el cumplimiento de metas y actividades con base en la calendarización programada, y
- ♣ Presenta el reporte de resultados de evaluación sustentado en cumplimiento de metas y actividades con la exposición de evidencias electrónicas solo en formato PDF.

4. La misión redactada:

- ♣ Se presenta de manera física/electrónica.
- ♣ Define la razón de ser de la Institución.
- ♣ Define su propósito por el cual existe.
- ♣ Contiene los elementos de quiénes somos, la necesidad/problema a satisfacer, los usuarios/población objetivo, la forma en que será satisfecha la necesidad/problema, la motivación para hacerlo y los conceptos bajo los cuales la Institución trabaja, y
- ♣ Está formalmente establecida en un documento oficial.

5. La visión redactada:

- ♣ Se presenta de manera física/electrónica.
- ♣ Determina la temporalidad de acuerdo con periodo de gobierno.
- ♣ Describe el cumplimiento de metas, y
- ♣ Identifica los productos/servicios que oferta/presta/ofrece al público/usuarios/ciudadanía.

La persona es competente cuando cuenta con los siguientes PRODUCTOS:

6. Los objetivos estratégicos redactados:

- ♣ Se presentan de manera física/electrónica.
- ♣ Indican un verbo/acción terminando en infinitivo tales como incrementar/reducir/mantener/cualquier sinónimo de éstos verbos.
- ♣ Mencionan el elemento a medir basado en una meta cuantitativa/volumen/numérica, y
- ♣ Refieren el área de enfoque/límite donde se van a realizar.

7. Los objetivos de gestión redactados:

- ♣ Se presentan de manera física/electrónica.
- ♣ Expresan el resultado esperado de metas/resultados.
- ♣ Están basados en los objetivos estratégicos.
- ♣ Expresan aspectos cualitativos/cuantitativos/de proceso.
- ♣ Son medibles y observables de acuerdo a lo que se va hacer, utilizando los verbos incrementar/reducir/mantener/cualquier sinónimo, seguido de la palabra "mediante" y agregando las acciones, y
- ♣ Presentan un alcance de realizarse a corto/mediano/largo plazo con base el alcance de los objetivos estratégicos.

8. Las estrategias redactadas:

- ♣ Se presentan de manera física/electrónica.
- ♣ Son enunciados breves.
- ♣ Contienen un verbo en infinitivo de la lista de Administración Municipal por Resultados.
- ♣ Presenta el enfoque cumplimiento de expectativas de la Ciudadanía/otros involucrados a través de la mejora de un producto/servicio.
- ♣ Establecen una dirección.
- ♣ Indican la forma de logro el/los objetivo/s.
- ♣ Cuenta con cobertura geográfica de acuerdo a la especificada en los objetivos de gestión, y
- ♣ Presenta una/varias estrategias.

La persona es competente cuando cuenta con los siguientes PRODUCTOS:

9. El riesgo formulado:

- ♣ Se presenta de manera física/electrónica.
- ♣ Contiene el evento/situación de incertidumbre limitando el cumplimiento de los objetivos estratégicos/gestión.
- ♣ Incluye la palabra "causaría".
- ♣ Muestra el impacto resultante.
- ♣ Presenta un plan de acción elaborado indicando el cumplimiento de objetivos para el tratamiento de riesgos/amenazas al logro/cumplimiento de un resultado.
- ♣ Presenta el instrumento elaborado que mida la incertidumbre de una amenaza en el cumplimiento de los objetivos/eventos negativos en el futuro.
- ♣ Incluye monitoreo/control de riesgos a través de un plan de acción con las actividades para evitar/prevenir/transferir/atender la contingencia.
- ♣ Contiene fecha de cierre la fecha estimada de ocurrencia y las acciones planeadas, y
- ♣ Presenta las amenazas identificadas en la consecuencia del plan.

10. Los indicadores diseñados:

- ♣ Se presentan de manera física/electrónica.
- ♣ Reflejan el rendimiento esperado de acuerdo a lo programado en las metas.
- ♣ Miden los resultados mediante los objetivos estratégicos/objetivos de gestión.
- ♣ Miden el impacto en términos de resultados y actividades programadas.
- ♣ Apoyan a los tomadores de decisiones alineando los procesos internos de acuerdo con los resultados planeados/programados.
- ♣ Presenta la dimensión que atienda el indicador de eficacia/eficiencia/productividad/economía/calidad.
- ♣ Cubren los factores clave de éxito de los programas gubernamentales.
- ♣ Aportan información actual con base a la fecha del reporte.
- ♣ Aportan información precisa con base a la estructura programática y orgánica.
- ♣ Aportan información completa basada en las evidencias presentadas.
- ♣ Reflejan utilidad en la organización en términos de aceptación de la ciudadanía basada en la comunicación de resultados, y
- ♣ Describen la línea base de la situación actual contra la brecha y el cumplimiento esperado.

La persona es competente cuando cuenta con los siguientes PRODUCTOS:

11. Las metas establecidas:

- ♣ Se presentan de manera física/electrónica.
- ♣ Presentan el resultado esperado y atributos de calidad/cantidad/tiempo/lugar de acuerdo al parámetro de cumplimiento.
- ♣ Indican el tiempo determinado para dar cumplimiento, e
- ♣ Incluyen los recursos técnicos/financieros/materiales/humanos/ u otros disponibles.

La persona es competente cuando posee los siguientes CONOCIMIENTOS en:



- ♣ Administración por resultados.
- ♣ Sistema de administración por resultados.
- ♣ Elementos básicos de planeación estratégica: situación actual a una situación deseada, legado, visión, misión, objetivos estratégicos, objetivos de gestión, estrategias, riesgos, indicadores y metas.
- ♣ Características de los objetivos.
- ♣ Elementos de la Misión.
- ♣ Atribuciones de los gobiernos Federal/Estatal/Municipal:
- ♣ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♣ Conceptos de estrategias, indicadores y metas.
- ♣ Metodología del Marco Lógico.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes **ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**:

Orden:

- La manera en que establece y/o respetar prioridades y secuencias en el programa de Administración por Resultados en su Dependencia.

Responsabilidad:

- La manera en que realiza el programa de Administración por Resultados de acuerdo con la metodología Administración Gubernamental por Resultados.

GLOSARIO

Administración por Resultados:

- Enfoque conceptual y de gestión que tendrá como función principal facilitar a los órdenes de gobierno una planeación efectiva basada en la eficacia, eficiencia y efectividad de su razón de ser; es decir, sobre su desempeño institucional, además de que proporciona un valor agregado, al implementar el concepto de Legado como la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus Instituciones.

Legado:

- Es la herencia del gobernante, considerada también como la obra culminante que lo hace representativo de su administración, permite desarrollar productos/ servicios que atiendan a necesidades y deseos de los ciudadanos, evalúa la efectividad de los servicios integrados además de mantener un contacto permanente con la sociedad.

Riesgo:

- Representan una amenaza para el cumplimiento de los objetivos, son posibles eventos en el futuro con incertidumbre en su ocurrencia y pueden tener una o más causas raíz. Si ocurren, pueden tener uno o más impactos negativos.

GLOSARIO

Matriz de Indicadores para Resultados, MIR:

- Conocida como MIR, es una herramienta de planeación participativa que maneja una técnica cualitativa con bases científicas, siendo este un instrumento que apoya la gestión de programas y proyectos, permite la integración del diseño y la ejecución de los programas, presenta de forma sintética y estructurada cualquier programa incluyendo los resultados esperados. El MIR es el referente para el monitoreo y la evaluación de procesos resultados e impacto del programa.

Metodología del Marco lógico:

- Es un proceso de pasos a seguir que contempla el análisis del problema de los involucrados, la jerarquía de estrategia de objetivos, así como la selección de una estrategia de implementación.

Criterios de evaluación

¿Cuándo se considera competente a una persona (empleada/o, o trabajador/a) en el **segundo elemento** “**Seguimiento a los indicadores estratégicos**” del Perfil del Estándar de Competencia en Administración Gubernamental por Resultados (AGpR) ECGAGR01?

La persona es competente cuando demuestra los siguientes DESEMPEÑOS:

1. Maneja la herramienta automatizada del Sistema de Administración por Resultados:

- ♣ Entrando a la plataforma a través de un portal/página de internet.
- ♣ Capturando la contraseña y usuario asignado, oprimiendo el botón “ingresar”.
- ♣ Seleccionando la pestaña “administración de estructuras”.
- ♣ Entrando a “estructura orgánica” aprieta el botón de “agregar Dependencia”/seleccionando la dependencia de gobierno.
- ♣ Dando de alta el nombre, el titular, la clave, la dirección, localidad, colonia, correo electrónico y teléfono, misión, visión y objetivos, concluyendo con el guardado.
- ♣ Seleccionando el botón “guardar”.

Criterios de evaluación

- ♣ Agregando la estructura programática, dando click en el botón de “Administración de estructuras”, selecciona del menú desplegable el botón de estructura programática, y apretando el botón de programa.
- ♣ Dando de alta la descripción del programa, la clave programática, misión, objetivos, estrategias y metas, y guardando.
- ♣ Seleccionando la pestaña de programación estratégica, dando click en el botón de registro de proyectos y agregando los proyectos conforme a la estructura programática a la que pertenezca.
- ♣ Seleccionar un programa de la estructura programática del programa vigente.
- ♣ Oprimiendo el botón “Proyectos” y dando de alta proyecto.
- ♣ Seleccionando el área del menú desplegable, escribiendo el nombre del proyecto en el apartado del “nombre”.
- ♣ Dando de alta área, nombre, objetivos, estrategias, observaciones, riesgos, responsable, teléfono, correo electrónico, dirección de actividad, colonia, latitud, longitud, fecha de inicio, fecha de cumplimiento y selecciona el botón “guardar”.

Criterios de evaluación

- ♣ Seleccionando el botón de “indicadores”, dando de alta el indicador, eligiendo la Dependencia y el proyecto, dando de alta incluyendo nombre del indicador, interpretación, frecuencia, dimensión, escribiendo la fórmula abreviada.
- ♣ Escribiendo la variable y su abreviatura, eligiendo la medida y dando click en el botón “guardar cambios”.
- ♣ Seleccionando el botón “metas”, oprimiendo el botón “agregar metas”, eligiendo la Dependencia, el proyecto, dando de alta el nombre de la meta, unidad de medida, Responsable, especificando el teléfono fijo/móvil/celular, correo electrónico programado anual y programado mensualmente, concluye dando click el botón “guardar”.
- ♣ Presionando el botón actividades, dando click en el botón “agregar actividad”, seleccionando la dependencia, el proyecto, y el nombre de la actividad, escribiendo el nombre del responsable, teléfono fijo/móvil/celular, correo electrónico, seleccionando la fecha de cumplimiento de la actividad y seleccionando el botón de “guardar”, y
- ♣ Dando la opción “salir”.

La persona es competente cuando obtiene el PRODUCTO siguiente:

1. Las evaluaciones de las metas y actividades cumplidas:

- ♣ Se visualizan en color verde las actividades realizadas, en color rojo las actividades incumplidas, y en color gris las actividades programadas en una fecha próxima.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES:

Orden:

La manera de registrar en la herramienta automatizada siguiendo la metodología establecida.

Glosario

| | | |
|--|-------------------|--|
| Herramienta automatizada del Sistema Administración por Resultados: | del de por | Plataforma virtual que la persona opera a través del Software diseñado para sistematizar la programación y resultados de las dependencias gubernamentales. |
|--|-------------------|--|

Criterios de evaluación

¿Cuándo se considera competente a una persona (empleada/o, o trabajador/a) en el **tercer elemento** **“Evaluar los Indicadores del Plan de Gobierno”** del Perfil del Estándar de Competencia en Administración Gubernamental por Resultados (AGpR) ECGAGR01?

La persona es competente cuando demuestra los siguientes DESEMPEÑOS:

1. Verifica el cumplimiento de las acciones plasmadas en el Sistema de Administración por resultados:

- ♣ Corroborando la congruencia del legado, la visión, la misión, los objetivos estratégicos, los objetivos de la gestión, las estrategias, los riesgos, los indicadores y las metas, y
- ♣ Cumpliendo las actividades planeadas por mes con base en las metas, indicadores y actividades registrados en la herramienta automatizada de Administración por Resultados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes PRODUCTOS:

1. La estrategia de comunicación de los resultados elaborada:

- ♣ Transmite los resultados obtenidos en la gestión Federal/Estatal/Municipal.
- ♣ Contiene los elementos de Administración por Resultados, y
- ♣ Está basada en el beneficiario, resultado e impacto.

2. El reporte de verificación de auditoría contiene:

- ♣ Nombre de la Dependencia de Gobierno.
- ♣ Nombre del Proyecto/Programa.
- ♣ El hallazgo presentado de acuerdo a los resultados programados en la verificación.
- ♣ La recomendación de mejora con base en recomendaciones/asesoría/capacitación/ampliación de información/otros aspectos de mejora.
- ♣ Fecha compromiso de cumplimiento, y
- ♣ Estatus de la evaluación de acuerdo al semáforo de cada actividad, cuantificando las actividades presentadas en rojo, cuantificando las actividades presentadas en verde y cuantificando las actividades presentadas en gris.

La persona es competente cuando posee los siguientes **CONOCIMIENTOS:**

1. Elemento básico de auditoría.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes **ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES:**

1. Iniciativa:

La manera en que ofrece alternativas de mejora, áreas de oportunidad, emitiendo recomendaciones de prevención de riesgos/amenazas del Sistema de Administración por Resultados.

Glosario

Hallazgo:

Describir la situación real encontrada en cada una de las actividades durante la verificación en el Sistema de Administración por Resultados.

Criterios de evaluación

¿Cuándo se considera competente a una persona (empleada/o o trabajador/a) en el **cuarto elemento** “**Comunicar los Resultados**” del Perfil del Estándar de Competencia en Administración Gubernamental por Resultados (AGpR) ECGAGR01?

La persona es competente cuando demuestra los siguientes PRODUCTOS:

Los instrumentos de comunicación elaborados:

- ♣ Se presentan de manera impresa/electrónica/virtual.
- ♣ Contienen los elementos de Administración por Resultados.
- ♣ Especifican el aviso de confidencialidad del instrumento de comunicación a utilizar.
- ♣ Detallan el beneficiario, el resultado y el impacto.
- ♣ Comunican los resultados obtenidos en la gestión, y
- ♣ Transmiten los resultados obtenidos en la gestión Federal/Estatal/Municipal plasmando en las metas, actividades e indicadores.

Los instrumentos de comunicación impresos/electrónicos:

- ♣ Están integrados en un formato de comunicación de resultados.
- ♣ Muestran el mes de realización de la actividad.
- ♣ Indican los resultados parciales redactados con base en la sintaxis, beneficiario, resultado obtenido e impacto.
- ♣ Presentan la actividad que arroje información a difundir a la ciudadanía, e
- ♣ Incluye evidencia fotográfica relacionada con la actividad.

El presente Estándar de Competencia se encuentra inscrito en el **Registro Público del Derecho de Autor, INDAUTOR de la SEP con el número de registro 03-2016-07281209800-01.**

La obra original literaria “Administración Municipal por Resultados” del autor Cuevas Martínez Ramón, es la referencia sobre la cual se diseña el presente Estándar Institucional de Competencia se encuentra inscrito en el Registro Público del Derecho de Autor, **INDAUTOR de la SEP con un número de Registro 03-2015-050711035700-01.** La metodología del Diseño del Estándar de Competencia se basa en “Arquitectura de Estándares de Competencia del CONOCER”, aplicada en este estándar a nivel de Empresa/Institución.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de la misma con fines de lucro sin autorización del autor. El material contenido podrá ser utilizado con fines didácticos haciendo mención a la fuente y a la bibliografía contenida en la misma y deberá pedir autorización para su uso al e-mail: cuevasramon@yahoo.com.mx

Gracias



GOBERNOVA

promovemos resultados



<https://governova.com.mx>



informes@governova.com.mx



Governova Consultoría



@Governova