

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-MDA-1-M2C018P-0003475-E-Y-H (M21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN 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>Coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento de la planeación, de corto, mediano y largo plazo considerando como marco las directrices del Plan Nacional de Desarrollo, definiendo los objetivos, metas institucionales, estrategias, prioridades e instrumentos metodológicos para la conformación de un Plan Anual de Trabajo que integra las propuestas de Oficinas Centrales, Unidades de Operación e Institutos Estatales como un medio eficaz, equitativo e incluyente capaz de incidir en la disminución de los índices de rezago educativo, y que al mismo tiempo sea útil como medio para conducir la orientación de los recursos humanos, materiales y financieros.</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>
1	Supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos competencia de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
2	Supervisar la integración y la elaboración de los reportes sobre los avances y resultados de los Programas, para enviarlos al Órgano Interno de Control Especializado, Junta de Gobierno y al Comité de Control y Desempeño Institucional; así como vigilar que se cumplan los requerimientos de los avances del Programa ante la Coordinadora de Sector y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).
3	Supervisar las propuestas de documentos normativos de la Contraloría Social para su aplicación en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, así como supervisar que realicen las actividades establecidas en la Guía Operativa para su correcta operación, al mismo tiempo, coordinar las actividades solicitadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) en conjunto con el Órgano Interno de Control Especializado.
4	Supervisar los criterios propuestos para que la elaboración del Programa de Mediano Plazo, Planes Estratégicos, Programas Anuales y Proyectos, se realice conforme a las directrices establecidas por la Coordinadora Sectorial, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las políticas institucionales, alineadas a los programas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
5	Validar las propuestas de mejora y modificación al criterio para el otorgamiento de apoyos económicos de las Personas Voluntarias con Subsidio contenidos en las reglas de operación propuestas por las Unidades Administrativas de oficinas centrales, Institutos Estatales y Unidades de Operación para su autorización y publicación
6	Supervisar el proceso de planeación para definir metas, estrategias y prioridades institucionales aplicables a Oficinas Centrales, Unidades de Operación e Institutos Estatales y dar seguimiento a la elaboración de un instrumento denominado Plan Anual de Trabajo que sirve como base para la definición de líneas de acción particulares y como insumo para la programación de recursos en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
7	Supervisar la formulación de mecanismos para el seguimiento al desempeño de los Programas y el cumplimiento de metas a nivel micro regional y de Entidad Federativa, mediante la recopilación y procesamiento de información, proceso que debe ser homogéneo para difundir los resultados y que pueda aportar elementos en la toma de decisiones para la programación o reprogramación de recursos humanos, materiales y financieros conjuntamente con las oficinas centrales.
8	Revisar el seguimiento al avance en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de las Entidades y oficinas centrales para identificar puntos críticos como apoyo a la toma de decisiones.
9	Supervisar que se dé seguimiento al proceso para llevar a efecto las acciones programadas en oficinas centrales, consideradas en el Plan de Trabajo para retroalimentar posibles acciones preventivas y correctivas que permita cumplir los objetivos trazados.
10	Supervisar la elaboración del Programa de Mediano Plazo, asignación de metas anuales, estrategias y líneas de acción de conformidad con las políticas y directrices de la Coordinadora Sectorial y las determinadas por la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, así mismo su integración para presentarlo a las autoridades para su aprobación.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

11	Supervisar que se desarrolle un instrumento metodológico para determinar la necesidad institucional de módulos educativos como un medio eficaz y eficiente en apoyo al cumplimiento de metas y reducción del rezago educativo.
12	Definir la demanda en base a estimaciones de los módulos educativos y material didáctico, de conformidad con las metas de educación para adultos establecidas a los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
13	Validar el esquema normativo y criterios para otorgar apoyos económicos a las Personas Voluntarias con Subsidio vinculadas a los programas vigentes para su integración a las Reglas de Operación, así como el seguimiento a la supervisión y revisión del esquema de trabajo de Contraloría Social, para su inclusión en las reglas de operación del Instituto.
14	Proponer a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación para su emisión los criterios y/o lineamientos en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de las Direcciones de Área, de conformidad con las políticas y directrices determinadas por la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, y presentarlo a la Dirección General para su aprobación y posterior comunicación a las Unidades Administrativas.
15	Supervisar la implementación de las actividades relacionadas con la mejora de los procesos necesarios para brindar un servicio de calidad y poder coordinar la calidad de los procesos, para mejorar la atención educativa de alfabetización, primaria y secundaria.
16	Definir de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, estrategias diferenciadas para fortalecer el cumplimiento de metas en segmentos prioritarios para su presentación ante la Dirección General y en su caso, la Coordinación Sectorial, de su implementación.
17	Asignar las metas conjuntamente con las Direcciones de Área, Unidades de Operación e Institutos Estatales, de conformidad a la normatividad vigente y a la disponibilidad de recursos presupuestales para la operación de los programas y estrategias.
18	Supervisar la gestión para la formalización de los convenios específicos y modificatorios de colaboración con los Institutos Estatales, en materia de planeación, definición de la cobertura de servicios y recursos asignados con el propósito de contribuir al cumplimiento institucional de las metas en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
19	Determinar los criterios y difundir las metas, estrategias y prioridades, para asignar subsidios del fondo del Ramo II "Educación Pública" y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos en forma mensual, trimestral y anual, reorientando aquellos subsidios susceptibles de acuerdo a su cumplimiento en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
20	Revisar y proponer los criterios y el esquema por rubro de apoyo de gratificación de las Personas Voluntarias con Subsidio que participan en la atención de los jóvenes y adultos, a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación para la aprobación de la Dirección General y su publicación en las reglas de operación, así como el seguimiento para que en caso de requerir recursos adicionales sean sometidos para su autorización ante la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
21	Supervisar la instrumentación y formulación de ejercicios de micro planeación para su instrumentación, como apoyo para fortalecer los procesos para el cumplimiento de metas a nivel micro regional.
22	Supervisar el desarrollo y la documentación de acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
23	Proponer las metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en la normatividad vigente, para determinar subsidios y someterlos a la aprobación de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, tendientes al apoyo de los voluntarios que permitan prestar los servicios educativos del INEA en las Entidades Federativas.
24	Coordinar la integración y depuración del padrón institucional de las personas voluntarias con subsidio a cargo del Instituto una vez cubierto los criterios contenidos en las Reglas de Operación vigentes.
25	Proponer criterios y lineamientos para desarrollar mecanismos e instrumentos de seguimiento al desempeño físico y financiero del Programa en coordinación con los Institutos Estatales de educación para Adultos y Unidades de Operación del INEA.
26	Proponer y coordinar la definición de las metas conjuntamente con Institutos Estatales y las Unidades de Operación del INEA, por nivel educativo, unidad de medida, región, calendario y línea prioritaria, considerando los elementos y variables programáticas definidas.
27	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
28	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación para el logro de los objetivos de la misma.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: Tiene a su cargo 8 personas, 2 son Jefes de Departamento y 6 Operativos;
Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Análisis y 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.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ECONOMÍA
FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES
HUMANIDADES
CONTADURÍA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
RELACIONES INDUSTRIALES
MATEMÁTICAS - ACTUARIA
MATEMÁTICAS
EDUCACIÓN
INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS NUMÉRICO
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INDUSTRIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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,	<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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

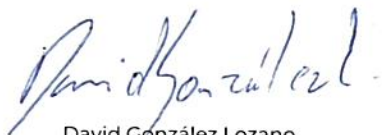
**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"

NOMBRE Y FIRMA


David González Lozano

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


Gustavo Martínez Monroy

ESPECIALISTA


Gerardo Molina Álvarez

JEFE INMEDIATO


Rodrigo Menéndez Roldán

TUAF o EQUIVALENTE

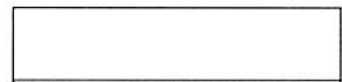
FECHA DE APROBACIÓN

30 de julio de 2025
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

