



**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	11-MDA-1-M2C015P-0003521-E-Y-H
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.
	<b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
Definir y proponer las metas, estrategias y planes a nivel institucional con alineación a los programas y proyectos de apoyo a la Educación de los Adultos, a través de acciones específicas en coordinación con las Unidades de Operación e Institutos Estatales con los que se pueda suscribir Planes Anuales de Trabajo, con objetivos particularmente enfocados a la disminución de los índices de rezago educativo.	
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	Proponer criterios y lineamientos para la elaboración de Planes Estratégicos, Programas Anuales y Proyectos para su operación en las Unidades de Operación e Institutos Estatales alineados a los instrumentos de planeación de corto, mediano plazo y prioritariamente del Plan Nacional de Desarrollo, que pueda involucrar aspectos de tipo regional o micro regional para su presentación al Subdirector de Prospectiva y Seguimiento, así como al Titular de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
2	Coordinar los trabajos para el desarrollo del Plan Anual de Trabajo por Coordinación de Zona con la desagregación por Figura Institucional y microrregión, para desarrollar políticas públicas focalizadas acordes a las características de la población por región en coordinación con los Institutos Estatales y Unidades de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
3	Integrar y elaborar el informe del avance del cumplimiento del Programa de Trabajo de las Unidades de Operación e Institutos Estatales, realizando el acopio de la información por Unidad Operativa (Coordinación de Zona) para identificar puntos críticos e informar al Subdirector de Prospectiva y Seguimiento.
4	Coordinar la definición de las metas conjuntamente con las Unidades de Operación e Institutos Estatales por nivel educativo, unidad de medida, región, calendario y línea prioritaria, vinculando las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio necesarias para su cumplimiento, conforme a criterios operativos y normativos para su cálculo.
5	Coordinar la elaboración de los criterios para la asignación de los subsidios del Ramo 11 "Educación Pública" y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos para cubrir los apoyos económicos de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio y de los gastos de operación derivado de la operación de los Programas Educativos con base en las indicaciones del Subdirector de Prospectiva y Seguimiento, para cumplir las metas establecidas a fin de generar un mejor aprovechamiento de los recursos y someterlos a la consideración de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, en coordinación con la Unidad de
6	Elaborar con base en los criterios convenidos y a las directrices de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento y de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, los convenios de colaboración con las políticas, criterios y recursos necesarios para los Institutos Estatales estableciendo sus objetivos y metas institucionales en materia de atención y cobertura educativa.
7	Analizar y evaluar la factibilidad en términos de cobertura y viabilidad económica de los diversos proyectos y convenios celebrados por el Instituto con diversas instancias del Orden Público, Privado y Social en conjunto con oficinas centrales.
8	Elaborar conforme a la normatividad aplicable la estructura de los proyectos de convenios específicos y modificatorios de colaboración con los Institutos Estatales, en materia de cobertura y otorgamiento de subsidios en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
9	Coordinar el análisis del impacto a las propuestas de mejora y modificación de los criterios para la entrega de los apoyos económicos de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio de las reglas de operación presentadas por las direcciones de oficinas centrales, Institutos Estatales y de las Unidades de Operación para su
10	Analizar y coordinar el análisis del desempeño operativo y de ejercicio de recursos en el comportamiento del Presupuesto del Ramo 11 "Educación Pública" y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos de las Unidades de Operación e Institutos Estatales mediante la construcción de indicadores y valoración que permitan apoyar una mejor toma de decisiones directivas respecto al aprovechamiento de los mismos en coordinación con los Institutos Estatales y Unidades de

*[Handwritten signature]*



**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**

11	Verificar y someter a la consideración de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento, las propuestas de mejora por el tema que comprenden las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio adscritas en las Reglas de Operación propuestas por las direcciones de oficinas centrales, Institutos Estatales y de las Unidades de Operación para su actualización y operación.
12	Proponer los esquemas y criterios para la gratificación individual por rol de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio que participan en la atención de los jóvenes y adultos, de acuerdo con las directrices establecidas en los términos operativos y normativos vigentes, considerando la eficiencia de los recursos y objetivos en el marco de los instrumentos de Planeación Institucional y Sectorial, ante la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento para su presentación a la Dirección de Prospectiva.
13	Analizar y coordinar la elaboración del informe relativo al comportamiento de los apoyos económicos de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio con el fin de determinar el comportamiento en la vinculación en el número de figuras su impacto con las metas logradas de los programas de educación para adultos, verificando que los importes se destinen exclusivamente al apoyo económico de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio y de ser necesario proponer de acuerdo al cumplimiento de logros, la reprogramación de los recursos autorizados a las mismas.
14	Integrar, coordinar y documentar las acciones y el desempeño para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas de los Planes de Trabajo de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento.
15	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento.
16	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento 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?.*

Con la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros y el Departamento de Presupuesto para el otorgamiento de los subsidios; Con los Institutos Estatales y Unidades de Operación para el envío de metas vinculadas a los subsidios del Ramo I);

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<b>Puestos subordinados.</b>	<input type="text"/>
<b>Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</b>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** 2 personas;  
**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, donde el principal reto, gestionar adecuadamente el ejercicio programático y presupuestal del Instituto;

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN



**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

ECONOMÍA
FINANZAS
CONTADURÍA
INGENIERÍA
MATEMÁTICAS
MATEMÁTICAS - ACTUARIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
MATEMÁTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	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

*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

<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.

**NOMBRE Y FIRMA**



Eduardo Hernández Falcón

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



Luis López Acle

**JEFE INMEDIATO**



María del Carmen Velázquez Viramontes

**ESPECIALISTA**



María Isabel Montoya Obregón

**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.