



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	O32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO 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	Programación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN 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

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 Trabajo y 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 Director de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
2	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 figuras solidarias necesarias para su cumplimiento, conforme a criterios operativos y normativos para su cálculo.
3	Coordinar los trabajos para el desarrollo del Plan Anual de Trabajo por Coordinación de Zona con la desagregación por Figura Institucional y Microregión, para desarrollar políticas públicas focalizadas acordes a las características de la población por región.
4	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.
5	Elaborar, con base en los criterios convenidos y a las directrices de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento y de la Dirección de Prospectiva, 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.
6	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 figuras solidarias 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 Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
7	Coordinar el análisis del impacto a las propuestas de mejora y modificación de las reglas de operación presentadas por las Direcciones de Oficinas Centrales, Institutos Estatales y de las Unidades de Operación para su actualización y operación.
8	Verificar y someter a la consideración de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento, las propuestas de mejora por el tema que comprenden las Figuras Solidarias descritas 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.
9	Proponer los esquemas para la gratificación individual por rol de las figuras solidarias 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, Acreditación y Evaluación.
10	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.
11	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 que permitan apoyar una mejor toma de decisiones directivas respecto al aprovechamiento de los mismos.
12	Analizar y coordinar la elaboración del informe relativo al comportamiento de los apoyos económicos de las figuras solidarias, 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 figuras solidarias y de ser necesario proponer de acuerdo al cumplimiento de logros, la reprogramación de los recursos autorizados a las mismas.

**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**

13	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.
14	Integrar y coordinar el documentar las acciones y del 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?.

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros y el Departamento de Presupuesto para la entrega de las solicitudes para el otorgamiento de los subsidios del Fondo de Educación Pública que se generan a través del Sistema Administrativo, para realizar las ministraciones de recursos derivados de los apoyos económicos a las Figuras Solidarias y de los Institutos Estatales y Unidades de Operación. Así mismo, con la Subdirección de Evaluación Institucional para proporcionar información cuantitativa en el desempeño de los Programas y de los subsidios que utiliza para el desarrollo de sus funciones y con la Subdirección de Información y Estadística para recibir información cuantitativa en el desempeño de las metas por nivel educativo y de resultados institucionales para informar a las diferentes instancias globalizadoras que así lo requieran.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Unidades de Operación para el envío de la guía que contiene las metas convenidas por nivel educativo, vinculados a los subsidios del Ramo 11 "Educación Pública" y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos que integra el Presupuesto de Egresos de la Federación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como para la autorización de metas y de los recursos que suministra el INEA, así mismo para la requisición de los formatos del Programa Anual del ejercicio fiscal presente y la documentación necesaria para la celebración de los convenios específicos de colaboración.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
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 del Departamento tiene a su cargo un promedio de 2 personas, la cual requiere de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al Departamento en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas dada la diversidad geográfica y de operación en los 26 IEEAS y 6 Unidades de Operación del INEA, que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados. Siendo el principal reto, gestionar adecuadamente el ejercicio programático- 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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MATEMÁTICAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS NUMÉRICO

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 ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

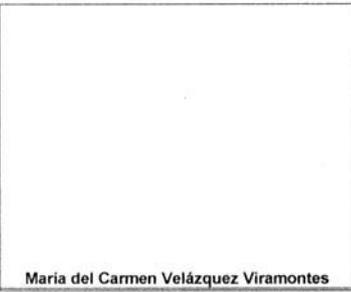
**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA	
 Aura Marisol Hernández Castillo OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Luis López Acle JEFE INMEDIATO
 Maria del Carmen Velázquez Viramontes ESPECIALISTA	 Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	1 de junio de 2019 día/mes/año.