

**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**

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></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>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION</b>  ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  Cada función integra un conjunto de actividades.  <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></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 Subdirección.
2	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 las políticas Institucionales, alineadas a los programas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
3	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.
4	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.
5	Supervisar que se desarrolle un instrumento metodológico para determinar la necesidad institucional de módulos educativos como un medio eficaz y eficiente.
6	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.
7	Validar el esquema normativo y criterios para otorgar apoyos económicos a las figuras solidarias 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.
8	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 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.
9	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.
10	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 para la operación de los programas y estrategias institucionales.
11	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.
12	Supervisar la implementación de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, a fin de contar con una mejora continua en los procesos necesarios para brindar un servicio de calidad y poder coordinar la certificación de la calidad de los procesos, para mejorar la atención educativa de primaria y secundaria.
13	Determinar los criterios y difundir las metas, estrategias y prioridades, para asignar subsidios del fondo del Ramo 11 "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.
14	Validar las propuestas de mejora y modificación al criterio para el otorgamiento de apoyos económicos de las figuras solidarias 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.

**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**

15	Revisar y proponer el esquema por rubro de apoyo de gratificación de figuras solidarias 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.
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 a la coordinación sectorial de su implementación.
17	Supervisar la instrumentación y formulación de ejercicios de micro planeación para su instrumentación, como aportación para fortalecer los procesos para el cumplimiento de metas a nivel micro regional.
18	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.
19	Supervisar que se dé seguimiento al proceso y ejecución de acciones en Oficinas Centrales, consideradas en el Plan de Trabajo para retroalimentar posibles acciones preventivas y correctivas que permita cumplir los objetivos trazados.
20	Supervisar la integración y la elaboración de los reportes sobre los avances y resultados de los Programas, para enviarlos al Órgano Interno de Control, 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 de la Función Pública.
21	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 de la Función Pública en conjunto con el Órgano Interno de Control.
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	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.
24	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?.*

**Internamente:** El titular de la Subdirección se relaciona con las Direcciones de Área del Instituto, al conducir los trabajos de planeación en los diferentes niveles con las Unidades de Operación e Institutos Estatales, definiendo las metas institucionales e informando su asignación.

**Externamente:** El titular de la Subdirección se relaciona con la Coordinadora Sectorial para el envío del Plan de Trabajo Institucional con la información de los diferentes componentes tales como las estrategias, acciones y líneas de acción para su incorporación al Programa Sectorial, así como los informes relativos a programas gubernamentales, con la Secretaría de la Función Pública para el envío de informes de contraloría social, con instancias fiscalizadoras en procesos de revisión y para solventar observaciones. Con los Institutos Estatales y Unidades de Operación, la relación en cuanto a la definición del Programa Anual de Trabajo, su seguimiento en forma periódica, y los rubros normativos, operativos y de requerimiento de los apoyos económicos de las Figuras Solidarias que son integrados a las Reglas de Operación y otros aspectos como lo es la planeación a nivel micro regional y aquellos estudios enfocados al ámbito regional en la planeación para fortalecer el cumplimiento de las metas de los niveles de Alfabetización, Primaria y Secundaria.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El titular de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 8 personas, de las cuales 2 son Jefes de Departamento y 6 operativos, 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**



**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**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO:  LICENCIATURA O PROFESIONAL:

GRADO DE AVANCE:  TITULADO:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GÉNÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MATEMÁTICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
MATEMÁTICAS	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, 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**

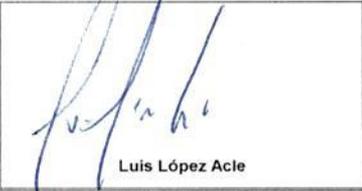
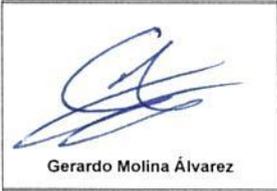
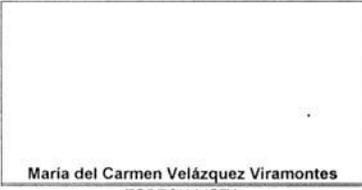
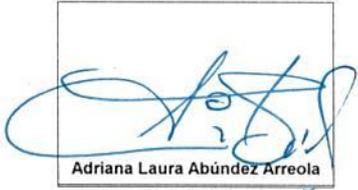
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:



**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**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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		
 Luis López Acle OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Gerardo Molina Álvarez JEFE INMEDIATO	
 María del Carmen Velázquez Viramontes ESPECIALISTA	 Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	1 de junio de 2019 día/mes/año.	