



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	TI-MDA-1-M2C015P-0003531-E-Y-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA 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	Presupuestación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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	
Analizar y elaborar los planes de mediano y largo plazo en materia de educación para adultos, de acuerdo con los criterios, líneas y el marco estratégico, donde se desarrollan las actividades del Instituto, así como proponer a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, las estrategias que apoyen en la optimización de los recursos presupuestales.	
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	Aplicar los criterios y preceptos para la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo (Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo), planes estratégicos y proyectos para su operación.
2	Elaborar con base en los criterios y preceptos la adecuación el Programa Institucional de Mediano Plazo y los Proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a la Subdirección para su aprobación.
3	Establecer y proponer los criterios para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de las diversas áreas que conforman el Instituto.
4	Preparar y elaborar el informe que corresponde al avance trimestral en materia programático-presupuestal del Programa Anual y demás programas institucionales a cargo de la Subdirección.
5	Aplicar los preceptos, criterios y lineamientos en materia programático-presupuestal para la elaboración e integración de los Planes Institucionales, con la colaboración de las Direcciones de Área y Unidades de Operación del Instituto Nacional para la Educación para Adultos (INEA).
6	Revisar, conforme a la normatividad aplicable, los convenios específicos y modificatorios de colaboración con los Institutos Estatales y Unidades de Operación en materia de planeación, con el propósito de cumplir las metas del Instituto en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
7	Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis de los procesos necesarios para brindar un servicio de calidad y poder coordinar la mejora de aquellos procesos que inciden en la atención educativa de alfabetización, primaria y secundaria.
8	Elaborar la documentación de las acciones y de los productos para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas de los Planes de Trabajo de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento.
9	Elaborar los instrumentos y metodológicos para someterlos a la aprobación de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento para instrumentar ejercicios de micro planeación como apoyo para fortalecer los procesos para el cumplimiento de metas a nivel micro regional.
10	Elaborar y formular el instrumento metodológico como apoyo para estimar la demanda de módulos bibliográficos en congruencia a las metas propuestas para las Entidades federativas y a la currícula.
11	Proponer los documentos normativos de la Controloría Social para su aplicación en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, así como supervisar que se realicen las actividades establecidas en la Guía Operativa para su correcta operación, al mismo tiempo, coordinar operación.
12	Elaborar la integración, conformación y depuración del padrón institucional de las personas voluntarias beneficiarias del subsidio a cargo del Instituto, conforme a los criterios normativos para su entrega a las instancias correspondientes.
13	Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento, la documentación que integre la alineación de los diferentes planes institucionales en congruencia con los planes sectoriales y nacionales para cumplir los objetivos del quehacer institucional.
14	Elaborar el seguimiento al desempeño físico de los programas a cargo de la Institución con el propósito de presentarlo al nivel directivo e instancias globalizadoras para implementar medidas a las posibles desviaciones presentadas.
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.

[Firma manuscrita]



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

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: **AMBAS**

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

Con la Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros, para la integración de los indicadores y metas Institucionales; con las Entidades Federativas para la elaboración del Programa de Mediano Plazo del Instituto;

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: 3 personas operativas;

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Se requiere de habilidades de planeación, organización y supervisión, para el seguimiento de los distintos programas y tareas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas;

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TERMINADO O PASANTE**

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA

ECONOMÍA

EDUCACIÓN

FINANZAS

INGENIERÍA

MATEMÁTICAS

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 NATURALES Y EXACTAS

MATEMÁTICAS - ACTUARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

MATEMÁTICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL

CONTABILIDAD

ECONOMÍA GENERAL

ADMINISTRACIÓN

EVALUACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,

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	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



OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

441



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

Francisco Javier Morales Villarruel

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

María del Carmen Velázquez Viramontes

ESPECIALISTA

Luis López Acle

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.