

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA AFUNDIDAD 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	K22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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	Dirección
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
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	
Dirigir y supervisar los servicios educativos de alfabetización, primaria y secundaria que brinda el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como promover, ampliar y contribuir para el acceso de estos servicios a las poblaciones más marginadas del país, contribuyendo así al abatimiento del rezago educativo en México y en el Extranjero.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Cumplir con las tareas encomendadas por el Presidente de la Republica en materia de educación para adultos, conforme a la designación realizada de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
2	Dirigir técnica y administrativamente al INEA;
3	Aprobar modelos pedagógicos, planes y programas de estudio, oferta curricular, métodos, contenidos, materiales, módulos de aprendizaje, cursos y acciones de diagnóstico, mejora de los servicios y modelos educativos para adultos, así como estrategias, metodologías y programas de investigación en dicha materia;
4	Autorizar y someter a la Junta de Gobierno para su aprobación, las normas de los procesos de registro, acreditación, reconocimiento, revalidación y certificación de los servicios educativos;
5	Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la concertación de préstamos para el financiamiento del INEA con créditos internos y externos;
6	Formular las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del INEA, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno;
7	Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento de los servidores públicos que ocupen los cargos con las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General;
8	Acordar los nombramientos del personal del INEA y ordenar su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los servidores públicos hagan para la designación del personal de confianza y creación de plazas y determinar, en su caso, la remoción del personal de base y de confianza;
9	Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como los instrumentos normativos que regulen al INEA;
10	Establecer la agenda de cooperación internacional del INEA y promover las relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
11	Determinar y coordinar el apoyo que el INEA brindará al Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo;
12	Informar, siempre que sea requerido para ello por las Cámaras que integran el H. Congreso de la Unión, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia del INEA;
13	Proponer a la Junta de Gobierno, el establecimiento de las unidades administrativas del INEA;
14	Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del INEA;
15	Celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes a los objetivos institucionales;
16	Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos de los Titulares de las Unidades de Operación del INEA;
17	Establecer políticas y directrices para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación y evaluación del ejercicio presupuestal del INEA, así como los mecanismos para medir la gestión institucional, y
18	Realizar todas aquellas que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA AFUNDIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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 Dirección General se relaciona con todas las Direcciones de Área del Instituto, para delimitar las acciones y líneas de trabajo en la implementación de los servicios de educación para jóvenes y adultos que brinda el INEA a nivel nacional, así como la canalización y seguimiento de los asuntos que deben atender las citadas Direcciones.

Externamente: El titular de la Dirección General se relaciona con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con el Sector Privado y Organizaciones de la Sociedad Civil, para la generación de alianzas estratégicas y convenios que permitan trabajar de manera conjunta en la prestación y acceso de los servicios educativos que brinda el INEA, contribuyendo de manera amplia, al abalimiento del rezago educativo en el país. Con las Dependencias Globalizadoras para atender, y en su caso canalizar los requerimientos informativos que sean solicitados al Instituto. Con los Institutos Estatales y las Unidades de Operación para la implementación de los Programas Educativos a cargo del Instituto, así como la supervisión en los avances de los mismos a través del Colegio de Directores y Delegados y otros foros análogos al mismo.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El Titular de la Dirección tiene a su cargo 19 personas de las cuales 10 es personal de mando y 9 son personas operativas que auxilian al Director General en su agenda laboral, así como en la canalización de los asuntos a las diferentes Direcciones y Unidades de Operación del Instituto, para su atención, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para la consecución de los objetivos y metas a cargo del Instituto.

Actos de autoridad específicos del puesto: El Titular del puesto tiene a su cargo el cumplimiento y supervisión de las facultades y obligaciones que le confieren el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico del Instituto.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El Titular del puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones, por lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.

Presupuesto bajo su responsabilidad: El Titular del puesto tiene a su cargo la administración del presupuesto autorizado al INEA para el Ramo 11 en Servicios Personales y Gastos de Operación; y la distribución y supervisión del presupuesto autorizado a los Institutos Estatales y Unidades de Operación en Servicios Personales y Gastos de Operación a través del Ramo 33 (FAETA).

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA AFUNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

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="checkbox"/> SI	FRECUENCIA:	<input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/> No
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="checkbox"/> 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.

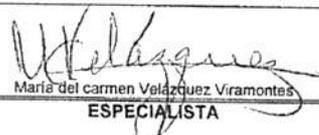
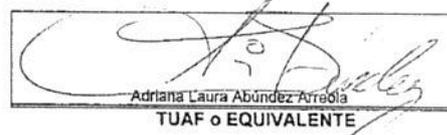
NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Avanzado	LIDERAZGO
3	Avanzado	NEGOCIACIÓN
4	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA AFUNDIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
<p>Formato emitido en proceso de conversión del puesto, en cumplimiento a las Disposiciones Específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios emitidas por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de Función Pública, en Oficio 307-A.-0995 SCI/UPRH/0653/2020; por lo que carece de Código del Puesto emitido por el Sistema RHnet con el nivel salarial K22.</p>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Delfina Gómez Álvarez JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <small>María del Carmen Velázquez Viramontes</small> ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <small>Adriana Laura Abúndez Arraola</small> TUAF o EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 23 de marzo de 2021 <small>día/mes/año.</small> </div>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	