



**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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA 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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
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

Proporcionar a la persona titular de la Dirección General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), las recomendaciones y propuestas en los temas prioritarios, con el propósito de que cuente con información suficiente y necesaria para la definición de estrategias y políticas institucionales;

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	Asesorar a las áreas del INEA en la elaboración de propuestas de planes y programas institucionales y coordinar el proceso ante la persona titular de la Dirección General;
2	Analizar y evaluar planes, programas y actividades institucionales en los que intervengan diversas áreas del INEA; emitiendo las propuestas que permitan al INEA cumplir sus objetivos;
3	Analizar los informes y documentos que le asigne la persona titular de la Dirección General, incorporando los comentarios, las mejoras y las recomendaciones pertinentes.
4	Desarrollar los procedimientos de análisis, validación e integración de informes y documentación institucional, relacionados con los temas prioritarios asignados por la persona titular de la Dirección General;
5	Aprobar ponencias, informes y documentos para la participación institucional de la Dirección General en eventos al interior y exterior del INEA;
6	Dirigir y dar seguimiento a expedientes y gestiones que serán presentados por la dirección general del INEA ante diversas instancias, tales como Junta de Gobierno, Comité de Control y Desempeño Institucional y otros órganos colegiados en los que participa INEA, así como del avance programático presupuestal;
7	Coordinar la atención de acuerdos, observaciones, compromisos y requerimientos en los que intervengan más de un área del INEA en los temas que determine la Dirección General;



**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**

8 Diseñar mecanismos para la actualización y mejora de las estrategias institucionales, para alinearlas en beneficio de la educación para los adultos;

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 área se relaciona con todas las Unidades Administrativas del Instituto para convocar a las sesiones de trabajo de la Dirección General, así como la canalización de los asuntos que determina la Dirección General, deben atender las Direcciones del Instituto así como dar seguimiento a su atención; **externamente:** El titular del área se relaciona con Instancias Externas como las Dependencias Globalizadoras para atender de primera instancia y, en su caso, canalizar, los requerimientos informativos que sean solicitados al instituto por dichas instancias superiores, así como con Organismos Públicos y Privados y de la Sociedad Civil para coordinar e impulsar las firmas de convenios o acuerdos del Instituto con otras Instancias de la Administración Pública para proponer líneas y alianzas estratégicas que apoyen al Instituto;

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"/>
<input type="text" value="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: Tiene a su cargo un promedio de 2 personas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al área 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

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



**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	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
SOCIOLOGIA POLITICA
ECONOMIA GENERAL
ADMINISTRACION
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICAS

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	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
3		
4		



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

5		
---	--	--

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
<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

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Rosa Patricia Tirado Rojas</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>María del Carmen Velázquez Viramontes</p> <p>ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Yadira Ixchel George Hernández</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>María Isabel Montoya Obregón</p> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> <p>16 de agosto de 2024</p> <p>día/mes/año.</p> </div>