

**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	11-MDA-1-M2C018P-0001210-E-Y-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR GENERAL
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
<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>Apoyar al Director General en la coordinación y vinculación de las áreas del Instituto y en la vinculación con los Organismos y Dependencias externas, coadyuvar y dar integralidad a los programas, proyectos y líneas de acción que propongan las unidades administrativas al Director General, a fin de que estén articuladas a la política educativa del Instituto atendiendo y/o canalizando los requerimientos informativos que demandan instancias externas al Instituto.</p>
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	Coordinar la agenda del Director General para atender las reuniones y sesiones en las que participa o delega su representación.
2	Ordenar y priorizar la correspondencia dirigida a la Dirección General del Instituto y canalizar a las áreas acorde a la delegación e instrucciones del Director General y acorde al ámbito de competencia de las áreas.
3	Atender o canalizar los requerimientos de información demandados al instituto por instancias superiores o coordinadoras de la Administración Pública Federal.
4	Mantener coordinación, comunicación y colaboración con las instancias superiores o de coordinación del sector educativo, o de dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal.
5	Promover alianzas estratégicas con instancias que conduzcan programas que coadyuven o puedan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del instituto, que le encomiende el Director General.
6	Desarrollar proyectos o propuestas de programas que le encomiende el Director General.
7	Participar como representante de la Dirección General en los cuerpos colegiados que designe el titular del Instituto.
8	Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que le sean de su competencia.
9	Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Director General de las actividades realizadas.

*[Handwritten mark]*

**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**

10 Coordinar los eventos especiales que le sean encomendados por la Dirección General.

**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:** El titular 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.

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**
- - 
  - 
  - 
  -

*MK*

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	ADMINISTRACION
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	FINANZAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	2 - Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	2 - Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
3		
4		
5		

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

*Handwritten mark*

**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**

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.

**NOMBRE Y FIRMA**

vacante

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

Teresa Guadalupe Reyes Sahagún  
**JEFE INMEDIATO**

*M. del Carmen Velázquez Viramontes*  
María del Carmen Velázquez Viramontes  
**ESPECIALISTA**

*Adriana Laura Abúndez Arreola*  
Adriana Laura Abúndez Arreola  
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 1 de enero 2021  
día/mes/año.