

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	N11		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN (PUESTO TIPO)		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
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	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN EN NUEVO LEÓN		
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		
Coordinar la prestación de servicios de educación para los adultos en la entidad a través de la promoción, organización y gestión de servicios en la entidad, preservando los principios de auto didactismo y solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo. A través de la articulación con actores de la sociedad civil, impulsar el desarrollo de alianzas para alcanzar las metas estatales de atención y servicio a fin de abatir el rezago educativo de la entidad y contribuir a la mejora en la calidad de vida de la población.			
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	1. Representar al INEA en la Entidad Federativa ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales, las instituciones públicas y privadas, y las personas físicas, con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas, conforme al poder que se le otorgue para tales efectos;		
2	2. Dirigir técnica y administrativamente las actividades que se desarrollan en las Unidades de Operación para la prestación de los servicios de educación para los adultos;		
3	3. Expedir los certificados y demás documentación que acrediten los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos en los servicios de educación para los adultos a cargo del INEA;		
4	4. Coordinar y vigilar el cumplimiento del plan de trabajo aprobado por el Director General;		
5	5. Determinar y presentar a las Unidades Administrativas correspondientes los requerimientos presupuestales de la Unidad de Operación a su cargo, para lo procedente;		
6	6. Ejercer y controlar el presupuesto asignado a las Unidades de Operación para la operación de los programas;		
7	7. Administrar al personal de las Unidades de Operación conforme a las disposiciones, normas y lineamientos aplicables;		
8	8. Supervisar las acciones de comunicación y difusión del quehacer del INEA en la Entidad Federativa que corresponda, en coordinación con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas;		
9	9. Formular los anteproyectos de programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, presupuestos y los demás que les correspondan conforme a las normas establecidas;		
10	10. Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos en materia de contratación de bienes y servicios;		
11	11. Formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos, así como de almacenes;		
12	12. Suscribir los contratos y convenios de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aplicar las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan en los casos establecidos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;		
13	13. Atender las acciones institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;		
14	14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades del Director General del INEA;		
15	15. Atender las disposiciones en materia de protección civil, seguridad e higiene y salud en el trabajo, así como vigilar su aplicación;		
16	16. Atender aquellas facultades que las disposiciones legales confieran al INEA cuya atención corresponda al ámbito de su competencia, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden;		



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

- | | |
|----|--|
| 17 | 17. Emitir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de las Unidades de Operación a su cargo; |
| 18 | 18. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Internamente: El titular de la Unidad de Operación tiene una relación estrecha con la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación y de la Unidad de Administración y Finanzas, para el ámbito presupuestal y de Recursos Humanos y materiales, así como con la Dirección Académica, por lo que se refiere al ámbito de módulos educativos, y de Inscripción y certificación de estudios.

Externamente: El titular de la Unidad de Operación participa en la promoción y organización de acciones conjuntas con el Gobierno Estatal y Municipal, en favor de los adultos en rezago educativo.

Así mismo impulsa la inclusión de dependencias y entidades de la administración pública y del sector privado y social, interesado y comprometido en el desarrollo y operación de programas que contribuyan al desarrollo de competencias y habilidades de la población joven y adulta, a fin de incidir en su calidad de vida y favorecer mejoras en su ámbito laboral.

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: El titular del puesto tiene a su cargo un promedio 2 operativos, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Coordinación y así lograr los objetivos institucionales.

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.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIECIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDUCACION

CIENCIAS SOCIALES

CONTADURÍA

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

DERECHO

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

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**

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

ÁREA DE EXPERIENCIA

MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

PEDAGOGÍA

TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

PEDAGOGÍA

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SOCIOLOGÍA

GRUPOS SOCIALES

PSICOLOGÍA

ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

CIENCIAS ECONÓMICAS

EVALUACIÓN

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,
ESPACIO

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

3 **Básico**

PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

Nivel de dominio**Nombre de la Capacidad Profesional**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD



**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**

OBSERVACIONES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>																			
NOMBRE Y FIRMA																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"></td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"></td></tr><tr><td>Vacante</td><td>Vacante</td></tr><tr><td>OCCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</td><td>JEFE INMEDIATO</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">Maria del Carmen Velázquez Viramontes ESPECIALISTA</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE</td></tr><tr><td style="width: 25%;">FECHA DE APROBACIÓN</td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 de junio de 2019</div><div style="font-size: small; margin-top: -10px;">dia/mes/año.</div></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					Vacante	Vacante	OCCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO			Maria del Carmen Velázquez Viramontes ESPECIALISTA				Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE		FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 de junio de 2019</div> <div style="font-size: small; margin-top: -10px;">dia/mes/año.</div>	
Vacante	Vacante																		
OCCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO																		
Maria del Carmen Velázquez Viramontes ESPECIALISTA																			
Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE																			
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 de junio de 2019</div> <div style="font-size: small; margin-top: -10px;">dia/mes/año.</div>																		