



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          | M33                                         |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO (6) 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        | DIRECCIÓN GENERAL                                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                 | DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO                         |

| 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 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO                                                                                                                                        |
| 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              | Dirigir técnica y administrativamente las actividades que se desarrollan en la Delegación para la prestación de los servicios de educación para los adultos.                                                                                                                                   |
| 3              | Expedir los certificados y demás documentación que acrediten los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos en los servicios de educación para adultos a cargo del INEA.                                                                                                                |
| 4              | Elaborar y proponer al Director General el plan de trabajo de la Delegación.                                                                                                                                                                                                                   |
| 5              | Coordinar y vigilar el cumplimiento del plan de trabajo aprobado por el Director General.                                                                                                                                                                                                      |
| 6              | Determinar y presentar a las Unidades Administrativas correspondientes los requerimientos presupuestales de la Delegación a su cargo, para lo procedente.                                                                                                                                      |
| 7              | Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Delegación para la operación de los programas.                                                                                                                                                                                                |
| 8              | Presentar al Director General y a las Unidades Administrativas del INEA, informes periódicos de la operación de los programas y del estado que guarda la Delegación y aquellos extraordinarios que se le requieran.                                                                            |
| 9              | Administrar al personal de la Delegación, en acuerdo con las Unidades Administrativas correspondientes y conforme a las disposiciones, normas y lineamientos aplicables.                                                                                                                       |
| 10             | 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.                                                                                                   |
| 11             | Formular los anteproyectos de programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, presupuestos y los demás que le correspondan conforme a las normas establecidas.                                                                                                                         |
| 12             | Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos en materia de contratación de bienes y servicios.                                                                                                                                                 |
| 13             | Formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos, así como de almacenes.                                                                                                                                            |
| 14             | 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. |



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

|    |                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Atender las acciones institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.                                                                                   |
| 16 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades del Director General del INEA.                                            |
| 17 | Atender las disposiciones en materia de protección civil, y seguridad e higiene y salud en el trabajo, así como vigilar su aplicación.                                                              |
| 18 | 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. |
| 19 | Emitir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Delegación a su cargo, y                                                                                    |
| 20 | 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 Delegación tiene una relación estrecha con la Dirección de Administración y Finanzas, para el ámbito presupuestal y de recursos humanos y materiales, así como con las Direcciones de Académica y de Acreditación y Sistemas, por lo que se refiere al ámbito de módulos educativos, y de inscripción y certificación de estudios.

**Externamente:** El titular de la Delegación 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 de los Sectores Privado y Social, interesadas y comprometidas 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.

Elja 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.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

**Puestos Subordinados:** El titular de la Delegación tiene a su cargo un promedio de 462 personas, de las cuales 31 son personal de mando y el resto personal operativo, los cuales contribuyen al desarrollo de las actividades encomendadas al Organismo Estatal para el logro de los objetivos institucionales.

**Presupuesto bajo su Responsabilidad:** El titular tiene a su cargo el manejo y administración del presupuesto aprobado por las globalizadoras para la operación de la Delegación, por lo cual es el encargado de la administración y ejercicio de este, conforme a la normatividad vigente.

**Actos de Autoridad específicos del puesto:** El titular tiene la facultad de representación del Organismo Estatal, ante las autoridades Estatales, Municipales y Organismos Privados y de Asociación Civil.

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

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

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                    |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA                   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACION                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES          |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICAS PÚBLICAS         |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             | COMPUTACION E INFORMATICA  |
| EDUCACION Y HUMANIDADES             | RELACIONES INTERNACIONALES |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | INGENIERIA                 |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 9

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

Catálogos

|                      |                                              |
|----------------------|----------------------------------------------|
| ÁREA GENERAL         | ÁREA DE EXPERIENCIA                          |
| CIENCIAS POLÍTICAS   | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                       |
| CIENCIA S ECONOMICAS | CONTABILIDAD                                 |
| CIENCIA S ECONOMICAS | ECONOMIA GENERAL                             |
| CIENCIA S ECONOMICAS | DIRECCION Y DE SARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  |
| CIENCIA S ECONOMICAS | ADMINISTRACION                               |
| PEDAGOGIA            | ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION |
| SOCIOLOGIA           | PROBLEMAS SOCIALES                           |

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 ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO                                                                                                                                                | NO APLICA      |                                 |              |                       |    |
| EXPOSICIONES ERGONOMICAS: 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       | LIDERAZGO                  |
| 2 | Intermedio       | NEGOCIACIÓN                |
| 3 | Intermedio       | ADMINISTRACIÓN             |
| 4 | Intermedio       | PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| 5 |                  |                            |