



**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:	<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">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</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	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 guarde 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:

*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:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*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:

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIA POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>

*Handwritten signature and initials*



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 INFORMÁTICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	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:  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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	LIDERAZGO
2	Intermedio	NEGOCIACIÓN
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN
4	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
5		

Handwritten signature/initials in blue ink.