



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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
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	Planeación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN
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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Analizar, proponer y elaborar los planes de mediano y largo plazo en materia de educación para adultos, de acuerdo a los criterios, líneas y el marco estratégico, donde se desarrollan las actividades del Instituto; así como proponer estrategias que apoyen en la optimización de los recursos presupuestales.</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	Planear e instrumentar acciones y estrategias que permitan integrar los planes institucionales para coordinar desarrollar y promover los servicios de educación para jóvenes y adultos que otorga el Instituto.
2	Planear y operar estrategias que permitan la planeación e integración de las reglas de operación de los programas de servicios de educación para los adultos.
3	Proponer, concertar y definir metas e indicadores de evaluación de alfabetización, primaria y secundaria por localidad, que reportarán las Direcciones de Área, Delegaciones del INEA e Institutos Estatales.
4	Dar seguimiento al avance del programa de Mediano Plazo que opera el Instituto, para un mejor cumplimiento de los objetivos y estrategias planteadas en el mismo.
5	Formular propuestas para el adecuado manejo de recursos, a través de instrumentos de planeación que logren eficacia y equidad en el manejo de los mismos.
6	Contribuir en la formulación de lineamientos y establecer criterios de planeación para los procesos y proyectos que requiera implementar el Instituto en materia educativa, conformando las herramientas técnicas presupuestarias que permitan el cumplimiento y seguimiento continuo de los mismos.
7	Dar seguimiento a la promoción e integración de Comités de Contraloría Social en los 26 Institutos Estatales y 6 Delegaciones del INEA, para dar cumplimiento a lo señalado por la Secretaría de la Función Pública en cuanto a la correcta aplicación de los recursos presupuestales conforme su etiquetación, así como emitir los informes trimestrales de los resultados obtenidos.
8	Dar seguimiento al Programa de Trabajo del Sistema de Gestión de la Calidad del INEA, así como, vigilar que se controlen y resguarden los documentos normativos y las evidencias que se generen en el desarrollo de dicho sistema, conforme a lo establecido en la Norma ISO 9001-2008.
9	Integrar la información de las áreas del Instituto, respecto del cumplimiento de los compromisos del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, a fin de generar y registrar en el sistema establecido el avance, y elaborar el resumen ejecutivo trimestral.
10	Coordinar con las demás áreas de la Dirección y con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, el seguimiento y cumplimiento de los distintos programas que coordina el Departamento, mediante el diseño y desarrollo de estrategias y procedimientos específicos de vinculación y comunicación con dichas instancias.
11	Realizar la integración y seguimiento del Programa Anual, del Informe de Autoevaluación Trimestral y del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), en lo referente al ámbito de competencia de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para su envío y revisión por parte del área concentradora de los mismos.
12	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.



**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**

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 Departamento se relaciona con las demás áreas del Instituto, para dar seguimiento al Programa de Gobierno Cercano y Moderno y poder realizar los informes correspondientes.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, en la recopilación de información para la integración y elaboración de los Informes Trimestrales de Contraloría Social, en cuanto a la correcta aplicación de los recursos presupuestales que se les ministran para brindar los servicios educativos.

Elige 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 del Departamento tiene a su cargo un promedio de 4 personas operativas, 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 procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

La naturaleza del puesto requiere de habilidades de planeación, organización y supervisión, para el seguimiento de los distintos programas y tareas encomendadas al puesto, con la visión de que estas estén direccionadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIA TURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA"/>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MATEMÁTICAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL																
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td style="text-align:center;">MATEMÁTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIA POLÍTICA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	MATEMÁTICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIA POLÍTICA	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td style="text-align:center;">ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CONTABILIDAD</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">ECONOMÍA GENERAL</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">EVALUACIÓN</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL	CONTABILIDAD	ECONOMÍA GENERAL	ADMINISTRACIÓN	EVALUACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ÁREA GENERAL																
MATEMÁTICAS																
CIENCIAS ECONÓMICAS																
CIENCIAS ECONÓMICAS																
CIENCIAS ECONÓMICAS																
CIENCIAS ECONÓMICAS																
CIENCIAS ECONÓMICAS																
CIENCIA POLÍTICA																
ÁREA DE EXPERIENCIA																
ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL																
CONTABILIDAD																
ECONOMÍA GENERAL																
ADMINISTRACIÓN																
EVALUACIÓN																
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 30px;">NO APLICA</div>	
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.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 20px;">NO APLICA</div>	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.	

MCP