



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 | <p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 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="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.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------------------------|
| MATEMÁTICAS | ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONTABILIDAD |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ECONOMÍA GENERAL |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | EVALUACIÓN |
| CIENCIA POLÍTICA | 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: 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 | Básico | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 2 | Básico | TRABAJO EN EQUIPO |

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

| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | |

OBSERVACIONES:

100