

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 Y SEGUIMIENTO OPERATIVO (2) 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	Planeación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
	TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO	DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
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	
Desarrollar planes y programas educativos que respondan a las demandas y requerimientos de la población adulta de la entidad, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación, así como los instrumentos vigentes en materia de Planeación Estratégica y operativa del Instituto.	
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	Proponer y administrar los sistemas de planeación, organización y evaluación operativa de los servicios educativos proporcionados por la Delegación, así como vigilar su cumplimiento.
2	Proponer políticas, criterios y procedimientos operativos de mejora con base en la demanda educativa para adultos de la entidad, y de acuerdo a necesidades y características de la población adulta atendida.
3	Proponer los objetivos y líneas generales de acción para la formulación de planes y programas de atención educativa en la Delegación, de conformidad con los lineamientos normativos aplicables en la materia, para elaborar el Programa Anual y su presupuesto correspondiente;
4	Evaluar la operación de los programas educativos institucionales a cargo de la Delegación, descritos en su Programa Anual de trabajo.
5	Integrar y procesar la información estadística relativa al desempeño de los programas educativos de la Delegación y el cumplimiento de metas para desarrollar el análisis que incida en una toma de decisiones con base en información consistente y confiable, y con ello proponer los controles y las medidas preventivas y correctivas necesarias.
6	Participar conjuntamente con los Departamentos de Acreditación e Informática, en la operación del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA) mediante el seguimiento y evaluación de los servicios académicos y operativos ofertados a los adultos mayores de 15 años.
7	Diseñar, proponer e implantar estrategias de atención que contribuyan a la ampliación de la cobertura y la mejora sostenida de los servicios educativos para adultos en la entidad.
8	Asesorar a las Coordinaciones de Zona en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y estadística de los servicios educativos.
9	Controlar y verificar el gasto del presupuesto autorizado a la Delegación en los Capítulos de Gastos de Operación (Capítulo 4000), mediante la correcta aplicación del mismo y con base a la normatividad vigente y a los criterios aplicables de austeridad y disciplina.
10	Operar y coordinar el Modelo de Evaluación Institucional (MEI), para el cumplimiento de los indicadores de evaluación y en general el desempeño de la Delegación en cuanto a los objetivos y metas educativas asignadas, que permita la entrega oportuna de información confiable a la organización central del Instituto.
11	Coordinar las actividades de operación del MEI integrando la información de las Coordinación de Zona y Microrregiones para una operación sustentable del mismo.
12	Administrar los procesos presupuestales para la asignación de gratificaciones a las figuras solidarias que apoyan en la educación de los adultos, con base en resultados cuantitativos y conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes.
13	Prever las necesidades de materiales educativos conforme el registro de las existencias en el almacén, para gestionar ante oficinas normativas las solicitudes de material educativo y didáctico para su oportuno suministro a las Coordinaciones de Zona, así como identificar y resolver los problemas que obstaculicen el ágil y oportuno suministro de materiales para la educación de los adultos y aplicar las medidas correctivas pertinentes.
14	Elaborar las solicitudes de transferencias de recursos presupuestales entre las partidas correspondientes a los Capítulos de Gastos de Operación (Capítulo 4000), para dar suficiencia presupuestal y continuidad a los programas Sustantivos de la Delegación, en coordinación con el Departamento de Administración de la Delegación y las áreas de presupuesto de Oficinas Centrales.
15	Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de las modificaciones programático-presupuestales y de las ministraciones del Presupuesto Anual autorizado en el Capítulo 4000 a la Delegación, conforme el Clasificador por Objeto del Gasto y demás normatividad programático-presupuestal, a fin de contribuir a un cierre presupuestal en tiempo y forma y conforme a las características requeridas por las Oficinas Normativas.

DGT

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

16	Proponer sistemas de planeación, seguimiento y evaluación del Programa Especial de Certificación (PEC), que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas educativas establecidas a la Delegación
17	Coordinar el seguimiento a los acuerdos y metas interinstitucionales de educación para adultos, con Organismos y Dependencias aliadas al Programa Especial de Certificación (PEC), como (PROSPERA, LICONSA, 65 y mas, INAPAM, SEDU-CDMX, etc.).
18	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Delegado.

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 el Departamento de Administración para la solicitud de suficiencia presupuestal, comprobaciones de gasto entre otros, así mismo con el Departamento de Acreditación para el intercambio de información estadística correspondiente al logro de objetivos y metas institucionales, con el Departamento de Informática para el registro y baja de figuras solidarias en el SASA y con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto del INEA para gestionar los recursos presupuestales de la Delegación.

Externamente: El titular del Departamento interactúa con el Instituto Nacional de Información y Estadística, proporcionando y actualizando información de los educandos atendidos y que concluyen nivel en alfabetización, primaria y secundaria.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

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 tiene a su cargo 16 personas operativas, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento 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, como es la planeación, seguimiento y evaluación del Programa Especial de Certificación (PEC), a cargo de la Delegación, lo cual requiere del diseño de estrategias que permitan dar cumplimiento a las metas institucionales establecidas en este.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

FINANZAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA

ECONOMÍA

EDUCACIÓN

MA

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	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

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
3	Básico	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

10/11