SFP

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	K32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	PUESTO DE DESIGNACIÓN DIRECTA

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	Dirección		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Dirigir y supervisar los servicios educativos de alfabetización, primaria y secundaria que brinda el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como promover, ampliar y contribuir para el acceso de estos servicios a las poblaciones más marginadas del país, contribuyendo así al abatimiento del rezago educativo en México y en el Extranjero.

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Cumplir con las tareas encomendadas por el Presidente de la República en materia de educación para adultos, conforme a la designación realizada de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
2	Dirigir técnica y administrativamente al INEA;
3	Aprobar modelos pedagógicos, planes y programas de estudio, oferta curricular, métodos, contenidos, materiales, módulos de aprendizaje, cursos y acciones de diagnóstico, mejora de los servicios y modelos educativos para adultos, así como estrategias, metodologías y programas de investigación en dicha materia;
4	Autorizar y someter a la Junta de Gobierno para su aprobación, las normas de los procesos de registro, acreditación, reconocimiento, revalidación y certificación de los servicios educativos;
5	Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la concertación de préstamos para el financiamiento del INEA con créditos internos y externos;
6	Formular las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del INEA, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno;
7	Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento de los servidores públicos que ocupen los cargos con las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General;
8	Acordar los nombramientos del personal del INEA y ordenar su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los servidores públicos hagan para la designación del personal de confianza y creación de plazas y determinar, en su caso, la remoción del personal de base y de confianza;
9	Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como los instrumentos normativos que regulen al INEA;
10	Establecer la agenda de cooperación internacional del INEA y promover las relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
11	Determinar y coordinar el apoyo que el INEA brindará al Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo;
12	Informar, siempre que sea requerido para ello por las Cámaras que integran el H. Congreso de la Unión, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia del INEA;
13	Proponer a la Junta de Gobierno, el establecimiento de las unidades administrativas del INEA;
14	Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del INEA;
15	Celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes a los objetivos institucionales;

16	Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos de los Titulares de las Delegaciones del INEA;
17	Establecer políticas y directrices para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación y evaluación del ejercicio presupuestal del INEA, así como los mecanismos para medir la gestión institucional, y
18	Realizar todas aquellas que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales.

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 Dirección General se relaciona con todas las Direcciones de Área del Instituto, para definir las acciones y líneas de trabajo en la implementación de los servicios de educación para jóvenes y adultos que brinda el INEA a nivel nacional, así como la canalización y seguimiento de los asuntos que deben atender las citadas Direcciones.

Externamente: El titular de la Dirección General se relaciona con Instancias Públicas Externas como son: la Secretaría de Desarrollo Social, de Relaciones Exteriores, de Turismo, del Trabajo y Previsión Social, CONAFE, SAT, IMSS, etc; y con Entidades Privadas como son ICA, Cemex, CONCANACO, BBVA Bancomer, Tecnológico de Monterrey entre otros, para la generación de alianzas estratégicas y convenios que permitan trabajar de manera conjunta en la prestación y acceso de los servicios educativos que brinda el INEA, contribuyendo de manera amplia, al abatimiento del rezago educativo en el país.
Con las Dependencias Globalizadoras para atender, y en su caso canalizar los requerimientos informativos que sean solicitados al Instituto por dichas instancias, así como por Organismos Públicos y Privados y de la Sociedad Civil.
Con los Institutos Estatales y Delegaciones para la implementación de los Programas Educativos a cargo del Instituto, así como la supervisión en los avances de los mismos a través del Colegio de Directores y Delegados y otros foros análogos al mismo.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	**Presupuesto bajo su responsabilidad**
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El Titular de la Dirección tiene a su cargo 21 personas, de las cuales 7 son Directores de Área, 6 son Delegados, y 8 son personas operativas que auxilian al Director General en su agenda laboral, así como en la canalización de los asuntos a las diferentes Direcciones y Delegaciones del Instituto, para su atención, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para la consecución de los objetivos y metas a cargo del Instituto.

Actos de autoridad específicos del puesto: El Titular del puesto tiene a su cargo el cumplimiento y supervisión de las facultades y obligaciones que le confieren el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico del Instituto.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El Titular del puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones, por lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.

Presupuesto bajo su responsabilidad: El Titular del puesto tiene a su cargo la administración del presupuesto autorizado al INEA para el Ramo 11 en Servicios Personales y Gastos de Operación; y la distribución y supervisión del presupuesto autorizado a los Institutos Estatales y Delegaciones en Servicios Personales y Gastos de Operación a través del Ramo 33 (FAETA).

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

SFP

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

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 12

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

SFP

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

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				

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.	NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	*Avanzado*	LIDERAZGO
3	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
4	*Avanzado*	TRABAJO EN EQUIPO
5		

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
OBS ☐ *ONES:*	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	