



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

Let

M



**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 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:

*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:

**V. ASPECTOS RELEVANTES 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.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



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 <input style="width: 80%;" type="text"/>	LICENCIATURA O PROFESIONAL <input style="width: 80%;" type="text"/>
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 80%;" type="text"/>	TITULADO <input style="width: 80%;" type="text"/>
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS - ACTUARIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS"/>
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="12"/>	

VCH  
 h.



**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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="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 corresponden 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"/>		
OBS <input type="checkbox"/> DNES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

*Wet*  
*R*