

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: <small>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.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN | |
| Analizar, proponer y elaborar los planes de mediano y largo plazo en materia de educación para adultos, de acuerdo con 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. | |
| 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 | Aplicar los criterios para la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo (Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo), planes estratégicos y proyectos para su operación. |
| 2 | Aplicar los criterios para adecuar el Programa de Mediano Plazo y los Proyectos Institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a la Subdirección para su aprobación. |
| 3 | Establecer y proponer los criterios para la elaboración e integración del Programa Anual, de las diversas áreas que conforman el Instituto. |
| 4 | Informar el avance trimestral en materia programático-presupuestal del Programa Anual y demás programas institucionales a cargo de la Subdirección. |
| 5 | Elaborar los estudios para identificar esquemas de Contraloría Social, para su inclusión en las reglas de operación del Instituto, por medio de revisiones anuales. |
| 6 | Aplicar los criterios y lineamientos en materia programático-presupuestal para la elaboración e integración de los Planes Institucionales, con la participación de las Direcciones de Área y las Delegaciones. |
| 7 | Revisar, conforme a la normatividad aplicable los convenios específicos y modificatorios de colaboración con los Institutos Estatales y las Delegaciones, en materia de planeación, con el propósito de cumplir las metas del Instituto. |
| 8 | Coordinar la integración de las actividades trimestrales del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno con las áreas responsables del Instituto y elaborar los reportes sobre los avances y resultados, para enviarlos al Órgano Interno de Control, Junta Directiva y al Comité de Control y Desempeño Institucional; así como solventar los requerimientos de los avances del Programa ante la Coordinadora de Sector y la Secretaría de la Función Pública. |
| 9 | Proponer los documentos normativos de la Contraloría Social para su aplicación en los Institutos Estatales y las Delegaciones, así como supervisar que realicen las actividades establecidas en la Guía Operativa, para su correcta operación, al mismo tiempo, coordinar las actividades solicitadas por la Secretaría de la Función Pública en conjunto con el Órgano Interno de Control. |
| 10 | Desarrollar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, a fin de contar con una mejora continua en los procesos necesarios para brindar un servicio de calidad y poder coordinar la certificación de la calidad de los procesos, para mejorar la atención educativa de primaria y secundaria. |
| 11 | Integrar la documentación de las acciones y de los productos para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas de los Planes de Trabajo de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto. |
| 12 | Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para el logro de los objetivos de la misma. |
| 13 | Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Subdirección 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 la Subdirección de Evaluación Institucional, en particular con el Departamento de Seguimiento Operativo, para la integración de los indicadores para la evaluación del cumplimiento de las metas Institucionales, así como para la integración de estos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). También se relaciona con las demás Direcciones que conforman el Instituto, a fin de formular lineamientos y establecer criterios para la elaboración e integración de Programas Institucionales, conformando las herramientas para el seguimiento continuo a las diversas áreas que conforman el Instituto.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y las Delegaciones en la recopilación de información para la integración y elaboración del Programa de Mediano Plazo del Instituto.

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 del Departamento tiene a su cargo un promedio de 3 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:

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS |

X

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

| | |
|------------------------------|------------------------|
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | MATEMÁTICAS |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | MATEMÁTICAS - ACTUARIA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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

OBSERVACIONES:

4

107

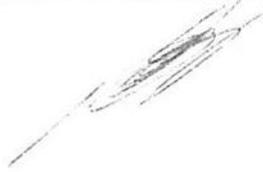
109

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

NOMBRE Y FIRMA



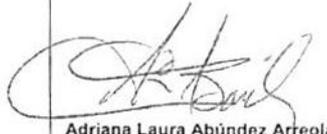
Sofia Benitez Figueroa
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



Horacio Guillermo Claudio
Salinas Alcocer
JEFE INMEDIATO



Saúl Rangel Torrijo
ESPECIALISTA



Adriana Laura Abúndez Arreola
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15 de agosto de 2018
día/mes/año.