



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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA PARTICULAR
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
<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	
Asistir al Director General en la coordinación y vinculación de las áreas del Instituto y en la vinculación con los Organismos y Dependencias externas, coadyuvar y dar integralidad a los programas, proyectos y líneas de acción que propongan las unidades administrativas al Director General, a fin de que estén articuladas a la política educativa del Instituto atendiendo y/o canalizando los requerimientos informativos que demandan instancias externas al Instituto.	
<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>	
1	Coordinar la agenda del Director General para atender las reuniones y sesiones en las que participa o delega su representación.
2	Ordenar y priorizar la correspondencia dirigida a la Dirección General del Instituto y canalizar a las áreas acorde a la delegación e instrucciones del Director General y acorde al ámbito de competencia de las áreas.
3	Atender o canalizar los requerimientos de información demandados al Instituto por instancias superiores o coordinadoras de la Administración Pública Federal.
4	Mantener coordinación, comunicación y colaboración con las instancias superiores o de coordinación del sector educativo, o de dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal.
5	Promover alianzas estratégicas con instancias que conduzcan programas que coadyuven o puedan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Instituto, que le encomiende el director general.
6	Desarrollar proyectos o propuestas de programas que le encomiende el director general.
7	Participar como representante de la Dirección General en los cuerpos colegiados que designe el titular del Instituto.
8	Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que le sean de su competencia.
9	Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Director General de las actividades realizadas.
10	Coordinar los eventos especiales que le sean encomendados por la Dirección General.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<small>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</small>	
Internamente: El titular de la Secretaría Particular se relaciona con todas las áreas del Instituto para convocar a las sesiones de trabajo de la Dirección General, así como la canalización de los asuntos que determina la Dirección General, deben atender las Direcciones del Instituto así como dar seguimiento a su atención.	
Externamente: El titular de la Secretaría Particular se relaciona con Instancias Externas como las Dependencias Globalizadoras para atender de primera instancia y en su caso, canalizar, los requerimientos informativos que sean solicitados al Instituto por dichas instancias superiores, así como con Organismos Públicos y Privados y de la Sociedad Civil para coordinar e impulsar las firmas de convenios o acuerdos del Instituto con otras Instancias de la Administración Pública para proponer líneas y alianzas estratégicas que apoyen al Instituto.	

Vok

K



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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
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 tiene a su cargo un promedio de 6 personas operativas, dichas personas 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 políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMÁTICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

Handwritten initials and marks



**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**

CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES

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 ESPECIFICAS 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	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
3		
4		
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"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

WCH *h*