



**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TI-MDA-1-M2C029P-0003423-E-X-V                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DIRECCIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | X 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A. NOMBRAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| B. FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SUSTANTIVAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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.                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Planear, organizar y dirigir las políticas, estrategias y la concertación de acciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), procurando el óptimo aprovechamiento de sus recursos y el aumento de la eficacia y productividad en el logro de sus objetivos, de conformidad con las políticas que dicte el Ejecutivo Federal, la Junta de Gobierno y la Coordinadora Sectorial. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| III. FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br><b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirigir técnica y administrativamente al INEA.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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. |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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.                                                                                                                        |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del INEA, cuando se acredite la imposibilidad práctica de su cobro.                                                                                                                                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de las personas servidoras públicas que ocupen los cargos con las dos jerarquías inmediatas inferiores a la Dirección General.                                                                                                                                         |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Acordar los nombramientos del personal del INEA y ordenar su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que las personas servidoras públicas hagan para la designación del personal de confianza y creación de plazas.                                                                                      |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los reglamentos, manual general de organización, así como los instrumentos normativos que regulen al INEA y que sean competencia de la misma.                                                                                                                    |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Establecer la agenda de cooperación internacional del INEA y promover las relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.                                                                                                                                                                  |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Informar, siempre que sea requerido para ello por las Cámaras que integran el Congreso de la Unión, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia del INEA.                                                                                                                    |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de las Unidades Administrativas del INEA.                                                                                                                                                                                                                           |

*WV*



**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**

|    |                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del INEA.                                                                               |
| 12 | Celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes a los objetivos institucionales.                                                                                                                             |
| 13 | Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos de los Titulares de las Unidades de Operación del INEA.                                                                                                              |
| 14 | Suscribir las constancias de alfabetización, así como los certificados y certificaciones de primaria y secundaria, e instruir su firma, cuando proceda en términos de la normatividad aplicable.                       |
| 15 | 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. |
| 16 | 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?.*

Mantiene relaciones internas con las Unidades Administrativas para coordinar funciones y aprobar normativas; externamente, con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales para fomentar la cooperación y responder a requerimientos legislativos;

*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.**

**Presupuesto bajo su responsabilidad**

**Actos de autoridad específicos del puesto.**

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** Supervisa a 17 personas: 6 de mando y 11 operativas que asiste al Director General en su agenda y gestiona asuntos con otras Direcciones, necesitando liderazgo y coordinación para alcanzar los objetivos del Instituto;

**Actos de autoridad específicos del puesto:** Tiene a su cargo el cumplimiento de las atribuciones que le confieren el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico del Instituto;

**Retos y Complejidad en el Desempeño 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:** Tiene a su cargo la supervisión del presupuesto autorizado al INEA para el Ramo 11; y a las Unidades de Operación que se transfiere del Ramo 11 al Ramo 33 (FAETA);

Debe declarar situación patrimonial. **SI**

**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





**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**

| ÁREA GENERAL                        |
|-------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES             |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        |

| CARRERA GENÉRICA                            |
|---------------------------------------------|
| ADMINISTRACIÓN                              |
| CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CONTADURÍA                                  |
| DERECHO                                     |
| ECONOMÍA                                    |
| EDUCACIÓN                                   |
| INGENIERÍA                                  |
| MATEMÁTICAS - ACTUARIA                      |
| COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA                   |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Catálogos

| ÁREA GENERAL            |
|-------------------------|
| CIENCIA POLÍTICA        |
| CIENCIAS ECONÓMICAS     |
| CIENCIAS ECONÓMICAS     |
| CIENCIAS ECONÓMICAS     |
| PEDAGOGÍA               |
| PEDAGOGÍA               |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES |

| ÁREA DE EXPERIENCIA                            |
|------------------------------------------------|
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                         |
| POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES  |
| ECONOMÍA GENERAL                               |
| ADMINISTRACIÓN                                 |
| TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS                    |
| ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN   |
| MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS |

**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,

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

*Handwritten signature*



**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. 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"/>            |                  |                                    |
| <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.

**NOMBRE Y FIRMA**

Yadira Ixchel George Hernández

**OCUPANTE DEL PUESTO**  
**(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

María del Carmen Velázquez Viramontes

**ESPECIALISTA**

Leticia Ramírez Amaya

**JEFE INMEDIATO**

María Isabel Montoya Obregón

**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.