

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 11-MDA-1-M2C015P-0003464-E-Y-F                                                                                                                                                                                                                                           |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                           |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Y No aplica Ley del SPC                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Prestación de servicios                                                                                                                                                                                                                                                  |
| TIPO DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| A. NOMBRAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                |
| B. FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SUSTANTIVAS                                                                                                                                                                                                                                                              |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DIRECCIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DIRECCIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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. |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Realizar las acciones de gestión, seguimiento y resguardo correspondientes a los recursos presupuestales, humanos y materiales, así como apoyar en la planeación de los programas académicos sustantivos y actualizar la normatividad de la Dirección Académica, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.       |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| III. FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gestionar requerimientos para la implementación de foros, seminarios y encuentros para difundir las políticas, proyectos educativos y estrategias orientadas a la educación de personas jóvenes y adultas y a la formación.                                              |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Elaborar y actualizar los documentos técnicos y de normatividad académica, para que las áreas sustantivas de la Dirección Académica cumplan con sus actividades básicas.                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Integrar y dar seguimiento a el Programa Anual, el Programa de Administración de Riesgos, el Programa de Trabajo de Control Interno y el sistema de clasificación de archivo de la Dirección Académica.                                                                  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Elaborar propuestas de manuales, procedimientos, lineamientos, criterios y especificaciones relacionados con las actividades sustantivas en materia educativa, así como en la actualización de sus objetivos, metas e indicadores.                                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gestionar y dar seguimiento a la autorización y ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección Académica para sus programas sustantivos.                                                                                                                            |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Elaborar y dar seguimiento a diversos Informes de seguimiento y avance de los programas de trabajo y control de la Dirección Académica.                                                                                                                                  |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gestionar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección Académica para la realización de diagnósticos, investigaciones, estudios, acciones de seguimiento y evaluación encaminados a la recuperación de experiencias sobre educación para personas adultas.   |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Realizar la programación, contratación y seguimiento de las adquisiciones y contratación de servicios profesionales para diagnósticos, investigaciones y estudios en materia de educación requeridos por la Dirección Académica para el logro de sus tareas sustantivas. |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Realizar la gestión de recursos administrativos que favorezcan los procesos de evaluación de los proyectos educativos implementados por la Dirección Académica, a fin de favorecer el cumplimiento de las metas.                                                         |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Apoyar en la gestión y seguimiento de los procesos de contratación del personal eventual y por honorarios que requiere la Dirección Académica.                                                                                                                           |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección Académica para el logro de los objetivos de la misma.                                                                         |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TIPO DE RELACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | INTERNAS                                                                                                                                                                                                                                                                 |

*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**

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

Con Subdirecciones de la Dirección en desempeño de sus tareas; Subdirecciones de Evaluación Institucional, Presupuesto y R. Financieros, Información y Estadística, de lo Contencioso, R. Humanos y Recursos Materiales para desarrollo de sus funciones;

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

**Puestos subordinados.**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** Tiene a su cargo 2 personas operativas en promedio, para lo cual requiere de habilidades de liderazgo, coordinación y representación para la coordinación;

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Enfrenta situaciones que requieren de análisis para encontrar soluciones, demanda razonamiento apoyado en procedimientos claros y diversificados; implica el trabajo de investigación, el dominio de la normatividad en materia educativa y su aplicación;

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TERMINADO O PASANTE**

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

**Catálogos**

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA

EDUCACIÓN

DERECHO

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: **6**

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

**Catálogos**

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**



**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**

|                         |
|-------------------------|
| CIENCIA POLITICA        |
| PEDAGOGÍA               |
| CIENCIAS ECONÓMICAS     |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS     |

|                                                |
|------------------------------------------------|
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                         |
| ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN   |
| ECONOMÍA GENERAL                               |
| MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS |
| CONTABILIDAD                                   |

**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:<br>AMBIENTALES,<br>TEMPERATURA, RUIDO, | <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.

NO APLICA

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

*[Firma manuscrita]*



**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**

Esperanza Leticia Castillo Delgado

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

María del Carmen Velázquez Viramontés

**ESPECIALISTA**

Cecilia Orózco López

**JEFE INMEDIATO**

María Isabel Montoya Obregón

**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

**17 de septiembre 2024**

día/mes/año.