



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 | O32 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL REGIÓN A |
| 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 | Prestación de servicios |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES E INSTITUTOS ESTATALES REGIÓN A |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y COORDINACIÓN CON INSTITUTOS ESTATALES |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| <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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Apoyar en el seguimiento de los programas, proyectos y alianzas estratégicas nacionales en materia de educación para adultos, y desarrollar estrategias operativas para mejorar los procesos de atención educativa respaldados en la incorporación, aprovechamiento, supervisión e innovación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, de los Institutos Estatales, las Delegaciones y Plazas Comunitarias, así como apoyar al Subdirector, en sus actividades derivadas de la representación del Instituto, y elaborar los informes correspondientes para una mejor toma de decisiones de la Dirección.</p> | |
| DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN | |
| ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? | |
| Cada función integra un conjunto de actividades. | |
| VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO | |
| 1 | Supervisar el funcionamiento de los procesos operativos en materia educativa en sus diferentes niveles (Instituto o Delegación, Coordinación de Zona y Unidades Operativas), que permita identificar problemáticas y mejoras a los mismos. |
| 2 | Promover proyectos de vinculación en las Delegaciones e Institutos Estatales con actores de la sociedad civil, para impulsar el aprovechamiento de la infraestructura material y humana en beneficio de la población objetivo de los programas institucionales. |
| 3 | Coadyuvar a dar seguimiento a las acciones de los programas, proyectos, alianzas y estrategias a nivel Estatal derivadas de la vinculación interinstitucional convenidas por el INEA. |
| 4 | Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales conforme a la normatividad, así como generar los informes que permitan al Director de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales una mejor toma de decisiones. |
| 5 | Revisar que los acuerdos propuestos por los Institutos Estatales a sus Órganos de Gobierno cumplan con la normatividad en materia académica, de inscripción, evaluación, acreditación y certificación, presupuestal, operativa y demás disposiciones aplicables. |
| 6 | Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales de los Estados que le sean asignados, e informar a la Subdirección de aquellos que estén próximos a vencerse. |
| 7 | Apoyar en la organización de las Sesiones del Colegio de Directores Generales de los Institutos Estatales y Delegados y dar seguimiento a las acciones al interior del Instituto para alcanzar los acuerdos emanados del Colegio de Directores Generales de los Institutos Estatales y Delegados. |
| 8 | Dar seguimiento a las actividades de los Institutos Estatales y Delegaciones, en las Jornadas Nacionales de Inscripción, Acreditación y Certificación que realiza el INEA, para la conclusión de estudios de los jóvenes y adultos en rezago educativo. |
| 9 | Llevar a cabo el seguimiento a los procesos de instalación y funcionamiento de la conectividad en las Delegaciones, Institutos Estatales y Plazas Comunitarias. |
| 10 | Dar seguimiento a la participación de instancias Públicas y Privadas en el diseño de nuevas estrategias de cooperación para la instalación y operación de Plazas Comunitarias y nuevos modelos de operación y colaboración. |
| 11 | Analizar al comportamiento de la oferta educativa del INEA en las Delegaciones, Institutos Estatales y Plazas Comunitarias, así como la información generada por la operación de los procesos de registro y actualización de información para fomentar su utilización como insumo para la toma de decisiones por las áreas responsables de cada uno de los procesos y servicios que concurren en dicho espacio. |
| 12 | Canalizar y dar seguimiento a la atención de las problemáticas de las Delegaciones e Institutos Estatales de Educación para Adultos y sus Plazas Comunitarias, en el marco de la operación de los servicios para el abatimiento del rezago educativo. |
| 13 | Apoyar, registrar y dar seguimiento a los procesos de operación y seguimiento de los servicios ofrecidos en los Institutos Estatales, las Delegaciones, Círculos de Estudio, Puntos de Encuentro, y Plazas Comunitarias, con la colaboración de responsables Estatales, en campo y vía remota mediante el uso de los sistemas informáticos para impulsar medidas preventivas y correctivas. |
| 14 | Participar en las Reuniones Regionales para la mejora de los procesos operativos y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas. |
| 15 | Validar los procesos de consolidación, instalación y Funcionamiento de nuevas Plazas Comunitarias, así como los movimientos solicitados por los Institutos Estatales y las Delegaciones. |

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 | Desarrollar capacitación enfocada a las figuras solidarias de Plazas Comunitarias con apoyo de las tecnologías de información y comunicación, de acuerdo con los requerimientos de los Institutos Estatales y las Delegaciones. |
| 17 | Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la de la Subdirección de Delegaciones e Institutos Estatales de la región que corresponda. |
| 18 | Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Delegaciones e Institutos Estatales de la región que corresponda para el logro de los objetivos de la misma. |
| 19 | 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 Delegaciones e Institutos Estatales de la región que corresponda. |

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 principalmente con las Subdirecciones de Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, Evaluación Institucional e Información y Estadística, a fin de dar seguimiento a los acuerdos celebrados en el Colegio de Directores y Delegados, así como los acordados en las Juntas de Gobierno de los Estados, mismos que se relacionan principalmente con estas áreas del Instituto. Con la Dirección Académica y la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas para impulsar las modalidades electrónicas del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo MEVYT. Con la Dirección de Acreditación y Sistemas para el aprovechamiento de la Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones.

Externas: El titular del Departamento tiene una relación estrecha con los Institutos Estatales y las Delegaciones, con el propósito de diseñar y proponer estrategias para el correcto funcionamiento de las Plazas Comunitarias, así mismo, los apoya en la instalación de las mismas y su correcta operación, para un correcto funcionamiento y operatividad de los servicios que ofrece el INEA, a través de las Plazas Comunitarias. También brinda el apoyo a los Organismos Estatales en la asesoría y capacitación del personal encargado de estos espacios educativos para un óptimo funcionamiento de los mismos.

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 del Departamento tiene a su cargo un promedio de 1 persona operativa, la cual requiere 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 llevar a cabo mejoras en los procesos de atención educativa, a fin de sentar las condiciones apropiadas para la consolidación del proyecto de operación de Plazas Comunitarias, por lo cual es necesario un amplio conocimiento de los métodos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de incorporación, atención y certificación, así como, habilidades de gestión y mejora de procesos, así como, el seguimiento e implementación de buenas prácticas.

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.

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

| | |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | EDUCACIÓN |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Catálogos

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

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|--|
| ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL |
| TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS |
| ADMINISTRACIÓN |
| ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

| | | | | | |
|--|----------------|---------------------------------|--------------|-----------------------|----|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | SI | FRECUENCIA: | EN OCASIONES | CAMBIO DE RESIDENCIA: | No |
| HORARIO DE TRABAJO: | HORARIO DIURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | No | | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | 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)

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

201P

230

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

| | | |
|---|--|--|
| <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 | | |
| <div><div><p>Gumercindo Islas Juárez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p></div><div><p>Jorge Alberto Carranza Castillo JEFE INMEDIATO</p></div></div> <div><div><p>Saúl Rangel Torrijo ESPECIALISTA</p></div><div><p>Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE</p></div></div> <div><p>FECHA DE APROBACIÓN</p><div>15 de agosto de 2018 día/mes/año.</div></div> | | |