



**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	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESTATAL REGIÓN C (PUESTO TIPO)
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	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	

**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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Impulsar la implementación de los programas, proyectos y alianzas estratégicas nacionales en materia de educación para adultos en las Unidades de Operación, así como supervisar y dar seguimiento a sus Plazas Comunitarias, a fin de que se observe y aplique la normatividad emitida por el INEA, identificando así los problemas que se presenten en la operación y proponer posibles soluciones mediante la representación del Instituto en las Juntas de Gobierno y los Colegios de Directores Generales para el buen desempeño institucional.

**III. FUNCIONES**

DESCRIPCION DE LA FUNCION  
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  
 Cada función integra un conjunto de actividades.  
 VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, así como especialistas que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos competencia de la Subdirección.
2	Implementar el seguimiento operativo de los procesos en sus diferentes niveles (Instituto o Unidad de Operación Coordinación de Zona y Unidades Operativas), en materia de atención a la población objetivo con el fin de identificar áreas y mejoras a los mismos.
3	Proponer estrategias de vinculación con actores de la sociedad civil para impulsar el aprovechamiento de la infraestructura material y humana del Instituto en beneficio de la población objetivo de los programas institucionales.
4	Participar en el desarrollo con las Direcciones del Instituto de acciones a realizar en el ámbito Estatal para programas, proyectos, alianzas y estrategias nacionales derivadas de la vinculación interinstitucional convenidas en apoyo a la Educación de los Adultos, así como darle seguimiento al funcionamiento de las mismas y generar propuestas de mejora que coadyuven al cumplimiento de los objetivos en favor de la atención de jóvenes y adultos.
5	Promover los acuerdos emitidos por las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales, así como su cumplimiento conforme a la normatividad del Instituto y presentar los informes que permitan al Titular de la Unidad de Operación y Coordinación con Institutos Estatales, una mejor toma de decisiones.
6	Representar formalmente al INEA ante las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales, y en los eventos especiales que realicen las demás Instituciones Federales, Estatales y/o Municipales de los Estados.
7	Participar en los acuerdos propuestos a los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales para vigilar que cumplan con la normatividad en materia académica, de Inscripción, acreditación y certificación, presupuestal, operativa y demás disposiciones aplicables, así como supervisar el seguimiento a los mismos.
8	Coadyuvar en la organización de las Sesiones del Colegio de Directores y Titulares Operativos, y coordinar las acciones al interior del Instituto para alcanzar los acuerdos emanados del mismo Colegio.
9	Apoyar las actividades de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, a fin de que éstas lleven a cabo las Jornadas Nacionales de Incorporación, Acreditación y Certificación que realiza el INEA, para la conclusión de estudios de los jóvenes y adultos en rezago educativo.
10	Supervisar a través de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, al funcionamiento de la conectividad en las Plazas Comunitarias.
11	Promover 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.
12	Presentar reportes de las necesidades y problemáticas de las Unidades de Operación en temas de Educación para Adultos y sus Plazas Comunitarias, en el marco de la operación de los servicios para el abatimiento del rezago educativo, así como atender las solicitudes de las dependencias externas.
13	Supervisar los procesos de operación y seguimiento de los servicios ofrecidos en los Institutos Estatales, en las Unidades de Operación y de 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	Organizar las Reuniones Regionales con el personal operativo de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación para la alineación de las políticas institucionales para promover la mejora de los procesos y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
15	Coordinar los procesos de capacitación a figuras solidarias de Plazas Comunitarias con apoyo de las Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades de Operación.

**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	Supervisar el proceso de solicitud de consolidación de nuevas Plazas Comunitarias y sus movimientos en las Unidades de Operación, de acuerdo con la normatividad y lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el INEA.
17	Participar en la definición de Reglas de Operación y esquemas de gratificación para las figuras de las Unidades de Operación que se les requieran.
18	Informar de las acciones para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
19	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección para el logro de los objetivos de la misma.
20	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 Dirección.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Internamente** El titular de la Subdirección se relaciona con las unidades administrativas del INEA, para la elaboración de los análisis correspondientes de las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales, y del Colegio de Directores y Titulares Operativos, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las mismas; así mismo, se relaciona con las Direcciones de Concertación y Alianzas Estratégicas y Académica, con la Subdirección de Información y Estadística, para coordinar la apertura y el fortalecimiento de nuevos espacios educativos en donde se requiere brindar los servicios operados por el Instituto; con la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados para el impulso de las modalidades electrónicas del MEVyT y con la Subdirección de Evaluación Institucional para contar con información para la toma de decisiones, en cuanto a las Unidades de Operación.

**Externamente:** El titular de la Subdirección se relaciona en la representación del Instituto al interior del país, en las sesiones de las Juntas de Gobierno celebradas por los Institutos Estatales y el Colegio de Directores y Titulares Operativos, en el transcurso del año, así como con otros Organismos Estatales que tengan relación con los servicios de educación para adultos en los Estados; por otra parte se relaciona con Instituciones Públicas, Privadas y de la Sociedad Civil para la promoción, diseño, instalación y operación de Plazas Comunitarias y los modelos de operación y colaboración con dichos organismos para brindar los servicios educativos del INEA.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Puestos subordinados.	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El titular de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 4 personas de las cuales 2 son Jefes de Departamento y 2 son 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 políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Es pertinente señalar que para el caso de este puesto, las Unidades Operativas se refiere a las Plazas Comunitarias, a través de las cuales el INEA brinda los Servicios de Educación para Adultos.

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES



**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
EDUCACIÓN
CONTADURÍA
DERECHO
INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
LÓGICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
METODOLOGÍA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
EVALUACIÓN
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ADMINISTRACIÓN
GRUPOS SOCIALES

**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.

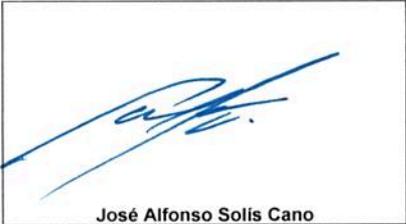
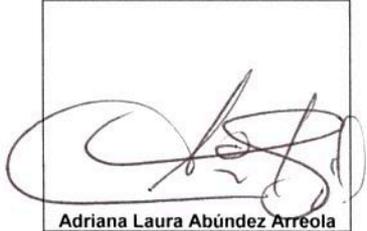
**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

**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"/>		

**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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 <b>José Alfonso Solís Cano</b> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <b>Vacante</b> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <b>María del Carmen Velázquez Viramontes</b> ESPECIALISTA	 <b>Adriana Laura Abúndez Arreola</b> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           1 de junio de 2019  <small>día/mes/año.</small> </div>	