SFP

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 C
CARACTERISTICA 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 C		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y COORDINACIÓN CON INSTITUTOS ESTATALES		

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

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.

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 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.
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: AMBAS

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: 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: 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. 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	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

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
LÓGICA	METODOLOGÍA
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA

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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐		
☐		

~~235~~

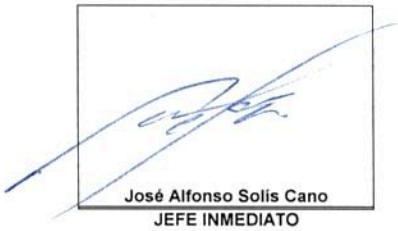
SFP

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

☐		
☐		
☐		
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

Miguel Angel Zarco Elizalde
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



José Alfonso Solis Cano
JEFE INMEDIATO

Saúl Rangel Torrijo
ESPECIALISTA

Adriana Laura Abúndez Arreola
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 15 de agosto de 2018
día/mes/año.