



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-M2C015P-0003446-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL REGIÓN A
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	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIÓN A
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Organizar el seguimiento de los programas, proyectos y alianzas estratégicas nacionales en materia de educación para personas adultas y apoyar en las estrategias operativas para fortalecer los procesos de atención educativa mediante el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de los Institutos Estatales, las Unidades de Operación y Plazas Comunitarias de la Región A, así como apoyar a la Subdirección en las actividades derivadas de la representación del Instituto.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Analizar el impacto de los resultados institucionales con el fin de mejorar estrategias operativas en coordinación con los Institutos Estatales y las Unidades de Operación de la Región A.
2	Analizar y elaborar informes sobre el comportamiento de la oferta educativa del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), de los Institutos Estatales y Unidades de Operación de la Región A, así como de la información generada por la operación de los servicios educativos para fomentar su uso como insumo para la toma de decisiones por las áreas responsables de cada uno de los procesos y servicios que concurren en dicho espacio.
3	Llevar el seguimiento de los acuerdos emanados de las Reuniones Regionales con los Institutos Estatales y las Unidades de Operación de la Región A, así como apoyar en la organización de las mismas para fortalecer la prestación de los servicios educativos en favor de la población en rezago.
4	Realizar el seguimiento a las acciones de los programas, proyectos, alianzas y estrategias a nivel estatal de la Región A derivadas de la vinculación interinstitucional convenidas por el INEA.
5	Analizar las carpetas de las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales de la Región A, a fin de proporcionar información a la Subdirección para la toma de decisiones que orienten la consecución de los objetivos y estrategias institucionales en materia de educación para personas adultas.
6	Revisar que los acuerdos emitidos y aprobados por los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales de la Región A, cumplan con la normatividad en materia académica, de inscripción, acreditación y certificación, presupuestal, operativa y demás disposiciones aplicables y apoyar en el seguimiento a través de la elaboración de informes que permitan a la Dirección de Operación una mejor toma de decisiones.
7	Organizar tareas operativas y administrativas para llevar a cabo las Sesiones del Colegio de Directoras y Directores de Institutos Estatales y Titulares de las Unidades de Operación del INEA realizadas en la Región A, así como dar seguimiento a las acciones al interior del Instituto para alcanzar los acuerdos emanados.
8	Realizar análisis operativos encaminados a la promoción y/o seguimiento de proyectos de vinculación en los Institutos Estatales y Unidades de Operación de la Región A, con actores de la sociedad civil para impulsar el aprovechamiento de los recursos materiales, tecnológicos y humanos en beneficio de la población en rezago educativo.
9	Realizar el seguimiento de los procesos operativos, prospectivos y administrativos de las Unidades de Operación de la Región A, para identificar problemáticas y canalizarlas a la Subdirección a fin de coordinar con las Direcciones de Área del Instituto propuestas de mejora.
10	Realizar el seguimiento a las actividades de los Institutos Estatales y Unidades de Operación de la Región A, en las Jornadas Nacionales de Inscripción, Acreditación y Certificación que realiza el INEA para la conclusión de estudios de las personas jóvenes y adultas en rezago educativo.
11	Realizar la identificación de problemáticas o dificultades en los procesos operativos en materia educativa y elaborar propuestas para la mejora de los mismos en los Institutos Estatales, Unidades de Operación y Coordinaciones de Zona de la Región A.
12	Realizar el seguimiento de la participación de instancias públicas y privadas en el diseño de nuevas estrategias de cooperación para la instalación y operación de Plazas Comunitarias de los Institutos Estatales y Unidades de Operación de la Región A con el fin de generar nuevos modelos de operación y colaboración que contribuyan a la atención de la población en rezago educativo.
13	Verificar el desarrollo de la capacitación enfocada a las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio y personal institucional que apoyan en Plazas Comunitarias, con apoyo de las tecnologías de información y comunicación de acuerdo con los requerimientos de los Institutos Estatales y Unidades de Operación de la Región A.

OK



**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**

14	Brindar el seguimiento para la instalación y funcionamiento de la conectividad en Plazas Comunitarias con la finalidad de fortalecer la atención operativa en los Institutos Estatales y Unidades de Operación de la Región A.
15	Revisar las acciones en las Unidades de Operación e Institutos Estatales de la Región A para el cumplimiento de los instrumentos jurídicos de colaboración de las alianzas convenidas por el INEA, desde su suscripción y hasta la extinción de las mismas.
16	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Operación Región A para el logro de los objetivos de la misma.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internamente con las Unidades Administrativas del INEA para el seguimiento y atención de los asuntos de la Región A;
Externamente con Institutos Estatales y Unidades de Operación para proponer estrategias y dar seguimiento operativo a la Región A;

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 en promedio 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 en los procesos de atención educativa para lo cual requiere conocimiento de los procedimientos institucionales;

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>



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	ECONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
PEDAGOGÍA	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: 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

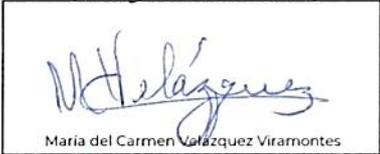
CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

UAT



**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**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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		
 Miguel Ángel Zarcó Elizalde OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Rodolfo Quintanilla Durán JEFE INMEDIATO	
 María del Carmen Valázquez Viramontes ESPECIALISTA	 María Isabel Montoya Obregón TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	17 de septiembre de 2024. día/mes/año.	