

**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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN
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 CONSOLIDACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS Y UNIDADES OPERATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
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 align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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, para las plazas comunitarias, a fin de obtener mejoras en los mismos, buscando la participación de la sociedad como apoyo a las plazas, con base en las experiencias exitosas de Institutos y Delegaciones Estatales, con la finalidad de sentar las condiciones apropiadas para la consolidación del proyecto de operación de Plazas Comunitarias.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Diseñar estrategias para garantizar el correcto funcionamiento de las Plazas Comunitarias en coordinación con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.
2	Promover y participar en la instalación de Plazas Comunitarias; apoyar su operación en campo y vía remota y evaluar su funcionamiento con el propósito de incorporar mejoras en los procesos que incidan en la sustentabilidad de dichas Unidades Operativas.
3	Proponer lineamientos e instrumentos específicos para el seguimiento de buenas prácticas en la operación de Plazas Comunitarias en Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como al correcto funcionamiento y operatividad de los servicios que ofrece el Instituto.
4	Desarrollar programas de capacitación para la mejora de las competencias del personal de apoyo de Plazas Comunitarias, a fin de proporcionar un mayor dominio de las herramientas tecnológicas y mayor conocimiento de los procesos y normas institucionales para la atención de la población joven y adulta mediante el uso de los equipos de cómputo y software instalado en las Plazas Comunitarias y así mejorar el aprovechamiento de las tecnologías en las comunidades.
5	Determinar la distribución de los materiales educativos hacia los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, que permitan atender adecuadamente la demanda de los educandos.
6	Capacitar a figuras solidarias e institucionales sobre el manejo del SIBIPLAC, para operar de manera adecuada los registros de actividades en las Plazas Comunitarias a fin de evaluar su funcionamiento, verificando que estas cuenten con los elementos necesarios para su operación.
7	Proponer modelos de cooperación que impulsen la utilización local de las Plazas Comunitarias y promover la corresponsabilidad en el sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura con apoyos locales de la sociedad civil y diferentes niveles de gobierno.
8	Elaborar manuales y procedimientos para estandarizar el modelo de operación de Plazas Comunitarias, facilitar los procesos de registro, seguimiento e implementación de mejoras en su operación.
9	Asesorar y capacitar al personal de las Delegaciones del INEA e Institutos Estatales en el proceso de aplicación de Manuales y Guías de Operación de las Plazas Comunitarias.
10	Elaborar informes de resultados de atención, acreditación y certificación en Plazas Comunitarias; analizar sus contribuciones y formular recomendaciones para su mejora.
11	Elaborar diagnósticos sobre el uso de materiales, impacto de las estrategias implementadas y factores detonantes de productividad en Plazas Comunitarias Institucionales así como las operadas en el marco de convenios de colaboración.
12	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas.

MKL

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACION:

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

Internas: El titular del Departamento se relaciona 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. Así como 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 Delegaciones del INEA, 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 Instituto Nacional para la Educación de los Adultos 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

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 2 personas 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 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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<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="ADMINISTRACIÓN"/>
<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="ECONOMÍA"/>

Handwritten mark

**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	DERECHO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

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
MATEMÁTICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
METODOLOGÍA
ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width:50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width:150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
<input style="width:100%; height:20px;" 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Básico</i>	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"/>		

OBSERVACIONES:

Net