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 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO OPERATIVO Y ACREDITACIÓN (PUESTO TIPO)
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	Planeación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO		

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

Desarrollar planes y programas educativos que respondan a las demandas y requerimientos de la población adulta en situación de rezago educativo de la entidad, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Sectorial de Educación, así como los instrumentos vigentes en materia de Planeación Estratégica y operativa del Instituto.

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	Proponer y administrar los sistemas de planeación, organización y evaluación operativa de los servicios educativos proporcionados por la Unidad de Operación, así como vigilar su cumplimiento.
2	Proponer políticas, criterios y procedimientos operativos de mejora con base en la demanda educativa para los adultos de la entidad, y de acuerdo con necesidades y características de la población adulta atendida.
3	Proponer los objetivos y líneas generales de acción para la formulación de planes y programas de atención educativa en la Unidad de Operación, de conformidad con los lineamientos normativos aplicables en la materia, para elaborar el Programa Anual y su presupuesto correspondiente.
4	Evaluar la operación de los programas educativos Institucionales a cargo de la Unidad de Operación, descritos en su Programa Anual de trabajo.
5	Integrar y procesar la información estadística relativa al desempeño de los programas educativos de la Unidad de Operación y el cumplimiento de metas para desarrollar el análisis que incida en una adecuada toma de decisiones, con base en información consistente y confiable, y con ello proponer los controles y las medidas preventivas y correctivas necesarias.
6	Participar junto con el Departamento de Administración Programación e Informática, en la operación del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA) mediante el seguimiento y evaluación de los servicios académicos y operativos ofertados a y las personas jóvenes y adultas mayores de 15 años.
7	Diseñar, proponer e implantar estrategias de atención que contribuyan a la ampliación de la cobertura y la mejora sostenida de los servicios educativos para los adultos en la entidad.
8	Asesorar a las Coordinaciones de Zona en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y estadística de los servicios educativos.
9	Controlar y verificar el gasto del presupuesto autorizado a la Unidad de Operación en los Capítulos de Gasto de Operación, mediante la correcta aplicación del mismo y con base a la normatividad vigente y a los criterios aplicables de austeridad y disciplina.
10	Operar y coordinar el Modelo de Evaluación Institucional (MEI), para el cumplimiento de los indicadores de evaluación y en general el desempeño de la Unidad de Operación en cuanto a los objetivos y metas educativas asignadas, que permita la entrega oportuna y confiable de información a la organización central del Instituto.
11	Coordinar las actividades de operación del MEI integrando la información de las Coordinación de Zona y Microrregiones para una operación sustentable del mismo.
12	Administrar los procesos presupuestales para la asignación de gratificaciones a las figuras solidarias que apoyan en la educación de los adultos, con base en resultados cuantitativos y conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes.
13	Prever las necesidades de materiales educativos conforme el registro de las existencias en el almacén, para gestionar ante las Oficinas Normativas las solicitudes de material educativo y didáctico para su oportuno suministro a las Coordinaciones de Zona, así como Identificar y resolver los problemas que obstaculicen el ágil y oportuno suministro de materiales para la educación de los adultos y aplicar las medidas correctivas pertinentes.
14	Elaborar las solicitudes de transferencias de recursos presupuestales entre las partidas correspondientes a los Capítulos de Gastos de Operación, para dar suficiencia presupuestal y continuidad a los programas Sustantivos de la Unidad de Operación, en coordinación con el Departamento de Administración, Programación e Informática de la Unidad de Operación y las Áreas de presupuesto de Oficinas Centrales.
15	Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de las modificaciones programático-presupuestales y de las ministraciones del Presupuesto Anual autorizado a la Unidad de Operación, conforme el Clasificador por Objeto del Gasto y demás normatividad programático-presupuestal, a fin de contribuir a un cierre presupuestal en tiempo y forma y conforme a las características requeridas por las Oficinas Normativas.
16	Planear, organizar y controlar los procesos de seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios en la Unidad de Operación, de conformidad con la normatividad vigente.
17	Aplicar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rigen los procesos de registro de los usuarios, y su seguimiento académico para la acreditación de sus conocimientos y certificación de estudios, así como vigilar su cumplimiento mediante el eficiente uso del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA).
18	Desarrollar junto con los Departamentos de Planeación e Informática los programas de depuración de la información sobre el registro, incorporación, acreditación, avance académico y certificación de los adultos en el ámbito de competencia de la Unidad de Operación mediante el uso del SASA, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones.

19	Coordinar y supervisar los procesos de registro y actualización de datos necesarios para la inscripción, acreditación y certificación de educandos que se realizan en las Coordinaciones de Zona mediante el uso del SASA.
20	Distribuir el material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona, para la alimentación del SASA y para la acreditación de estudios.
21	Integrar y mantener actualizado el banco de información relativo a los coordinadores y aplicadores de exámenes, así como los datos de los locales sede para aplicación de exámenes.
22	Coordinar la operación del módulo de certificación del SASA mediante el ingreso y actualización del avance académico de los educandos, y con ello conocer el estatus en que estos se encuentran en cuanto a la conclusión de sus estudios.
23	Organizar y controlar el resguardo y manejo de los materiales de examen y certificados de estudio, a fin de evitar el mal uso de ellos.
24	Supervisar y controlar la información y documentación de los educandos para el proceso de acreditación y certificación de sus estudios.
25	Supervisar la correcta emisión de los certificados de estudio y que estos cumplan con las características y normatividad establecidas por la Secretaría de Educación Pública para este fin.
26	Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona en materia de registro y seguimiento académico de educandos en el SASA para la obtención de datos sobre la población atendida, acreditada y certificada.
27	Elaborar informes y reportes sobre las estadísticas de calificaciones, exámenes solicitados, presentados y acreditados, así como certificados educativos emitidos a través del SASA, para determinar el cumplimiento de las metas de atención a los adultos asignadas a la Unidad de Operación.
28	Atender a los educandos en lo relacionado con trámites y registros de certificados y/o confirmación de calificaciones.
29	Proponer y realizar junto con las áreas responsables de los servicios educativos modificaciones que permitan mejorar los instrumentos y procedimientos de evaluación del aprendizaje como son los cuadernillos de exámenes, a fin de adecuarlos y actualizarlos a los materiales educativos vigentes y con ello medir el aprendizaje en tiempo y forma de los educandos, así como evitar la duplicidad de los mismos.
30	Realizar el análisis de reactivos de los exámenes aplicados a los educandos para su envío y apoyo al área de Servicios Educativos en cuanto a la realimentación basada en los resultados arrojados en los mismos.
31	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Operación, para el logro de los objetivos de la misma.
32	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 Unidad de Operación.
33	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 Unidad de Operación.

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 con el Departamento de Administración, Programación e Informática para la solicitud de suficiencia presupuestal, comprobaciones de gasto entre otros, así mismo con el Departamento de Informática para el registro y baja de figuras solidarias en el SASA y con la Subdirección de Programación y Recursos Financieros del INEA para gestionar los recursos presupuestales de la Unidad de Operación.

Externamente: El titular del Departamento interactúa con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), proporcionando y actualizando información de los educandos atendidos y que concluyen nivel en alfabetización, primaria y secundaria.

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 tiene a su cargo 13 personas operativas. Dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento 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, como es la planeación, seguimiento y evaluación del Programa Especial de Certificación (PEC), a cargo de la Delegación, lo cual requiere del diseño de estrategias que permitan dar cumplimiento a las metas institucionales establecidas en este.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

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
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

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
3	*Básico*	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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*
☐		
☐		

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

Felix Enriquez Fuentes
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Vacante
JEFE INMEDIATO

María del Carmen Velázquez Viramontes
ESPECIALISTA

Adriana Laura Abúndez Arreola
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 1 de junio de 2019
dia/mes/año.