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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS Y UNIDADES OPERATIVAS
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	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

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 el desarrollo, operación y consolidación de estrategias y modelos operativos que contribuyan a la ampliación de la cobertura de atención, la diversificación de la oferta de servicios y la generación de resultados, con la finalidad de brindar servicios de calidad que impacten en la atención de los jóvenes y adultos, incorporando y aprovechando la infraestructura tecnológica y de comunicaciones.

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	Diseñar y proponer estrategias que contribuyan a la mejora de la operación, consolidación y sustentabilidad de las Unidades Operativas, aprovechando también la infraestructura tecnológica con que cuenta el Instituto.
2	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.
3	Diseñar y concertar esquemas de colaboración para el establecimiento de alianzas con Instituciones Públicas y Privadas, a fin de incrementar la capacidad de atención y prestación de servicios a partir de la incorporación de nuevas Unidades Operativas.
4	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.
5	Coordinar los procesos de operación, seguimiento y evaluación de los servicios ofrecidos en los Círculos de Estudio, Puntos de Encuentro 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.
6	Administrar la operación de los procesos de registro y actualización de información relativa al desempeño de Plazas Comunitarias, a través del Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC), y el Sistema Bitácora de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC), para analizar la información generada y 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.
7	Valorar las competencias de las figuras solidarias e institucionales de las Plazas Comunitarias en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para impulsar, desarrollar y evaluar los procesos de capacitación que ayuden a mejorar su desempeño, así como el manejo de los Sistemas SINAPLAC y SIBIPLAC.
8	Coordinar la distribución de materiales educativos e impulsar su uso en Plazas Comunitarias.
9	Analizar y consolidar los requerimientos y oportunidades de mejora identificados en materia de equipamiento, servicios, demandas y necesidades de los usuarios de Plazas Comunitarias y canalizarlos a las áreas involucradas para su atención oportuna.
10	Analizar el comportamiento de la oferta educativa del INEA en Plazas Comunitarias, para orientar las acciones que permitan el uso integral de los servicios.
11	Participar en los procesos de definición de esquemas de gratificación e incentivos para figuras asociadas a Unidades Operativas, a fin de que se integren las recomendaciones técnicas y autorización correspondientes.
12	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Director de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, así como asistir a las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección.

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

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 de la Subdirección se relaciona con las Direcciones de Concertación y Alianzas Estratégicas, y de Academica, con la Subdirección de Estadistica para coordinar la apertura y el fortalecimiento de nuevos espacios educativos en donde se requiere brindar los servicios operados por el Instituto, asi mismo, con la Subdirección de Contenidos Basicos para el impulso de las modalidades electrónicas del MEVyT; con las Subdirecciones de Información y Estadistica y Evaluacion Institucional para contar con información que permita la toma de decisiones, en cuanto a la operación de las Unidades Operativas.

Externamente: El titular de la Subdirección se relaciona directamente con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, asi como con Instituciones Públicas, Privadas y de la Sociedad Civil para la promoción, diseño e 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

Caracteristica 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 de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 3 personas de las cuales 2 son Jefes de Departamento y 1 operativa, 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: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS EXACTAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
LÓGICA	METODOLOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS EXACTAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS EXACTAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS EXACTAS	ADMINISTRACIÓN
SOCIOLOGÍA	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: 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	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	*Intermedio*	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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*