



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	11-MDA-1-M2C018P-0003425-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIÓN B
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	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
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
Establecer estrategias para la implementación de los programas, proyectos y alianzas estratégicas nacionales en materia de educación para personas adultas en los Institutos Estatales y las Unidades de Operación de la Región B, a fin de que se observe y aplique la normatividad emitida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), así como supervisar y dar seguimiento a sus Plazas Comunitarias, identificar las dificultades que se presenten en la operación y proponer posibles soluciones mediante la representación del Instituto en las Juntas de Gobierno y en las sesiones del Colegio de Directoras y Directores de Institutos Estatales y Titulares de las Unidades de Operación.	
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	Implementar el seguimiento operativo de los procesos de Institutos Estatales y Unidades de Operación, sus Coordinaciones de Zona y Unidades Operativas de la Región B, en materia de atención a la población objetivo con el fin de identificar áreas y mejoras a los mismos.
2	Organizar Reuniones Regionales con los Institutos Estatales y las Unidades de Operación de la Región B, para instrumentar las políticas institucionales a fin de promover la mejora de los procesos operativos y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
3	Coordinar con las Direcciones de Área del Instituto, actividades operativas para impulsar programas, proyectos, alianzas y estrategias de la Región B, derivadas de la vinculación interinstitucional convenidas en apoyo a la educación de las personas jóvenes y adultas, así como darle seguimiento y generar propuestas de mejora que coadyuven al cumplimiento de los objetivos en favor de la población en situación de rezago educativo.
4	Representar formalmente al INEA ante las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales de la Región B y en los eventos especiales que realicen las demás Instituciones Federales, Estatales y/o Municipales de los Estados.
5	Verificar que los acuerdos propuestos a los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales de la Región B, cumplan con la normatividad en materia académica, de inscripción, acreditación y certificación, presupuestal, operativa y demás disposiciones aplicables, así como promover y dar seguimiento a los mismos a través de la presentación de informes que permita a la persona encargada de la Dirección de Operación una mejor toma de decisiones.
6	Coordinar la organización de las Sesiones del Colegio de Directoras y Directores de Institutos Estatales y Titulares de las Unidades de Operación del INEA realizadas en la Región B, y dar atención y seguimiento a los acuerdos emanados para fortalecer las estrategias y prioridades de la prestación de los servicios educativos.
7	Proponer estrategias de vinculación para la Región B con actores de la sociedad civil a fin de impulsar el aprovechamiento de los recursos materiales, tecnológicos y humanos en beneficio de la población en rezago educativo.
8	Supervisar el seguimiento del funcionamiento operativo, prospectivo y administrativo de las Unidades de Operación de la Región B para identificar problemáticas y buscar estrategias de mejora que fortalezcan la operación de los servicios educativos.
9	Asesorar a los Institutos Estatales y Unidades de Operación de la Región B, en la organización de Jornadas Nacionales de Incorporación, Acreditación y Certificación que realiza el INEA para fortalecer la conclusión de estudios de las personas jóvenes y adultas en rezago educativo.
10	Participar en el proceso de definición de Reglas de Operación y esquemas de subsidios para las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio con el fin de realizar aportaciones considerando la experiencia operativa, necesidades y problemáticas de los Institutos Estatales y Unidades de Operación de la Región B, que contribuyan al establecimiento de orientaciones institucionales.
11	Coordinar 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 de la Región B.
12	Supervisar los procesos de operación y seguimiento de los servicios ofrecidos en las Plazas Comunitarias de los Institutos Estatales y Unidades de Operación de la Región B, en colaboración con las personas responsables estatales de forma presencial o virtual, mediante el uso de los sistemas informáticos para impulsar acciones preventivas y correctivas que fortalezcan la atención educativa.
13	Coordinar los procesos de capacitación de Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio y personal institucional que apoya en Plazas Comunitarias, a través de las Tecnologías de Información y Comunicación de acuerdo con los requerimientos de los Institutos Estatales y Unidades de Operación de la Región B para mejorar la prestación de los servicios educativos.
14	Supervisar el funcionamiento de la conectividad en las Plazas Comunitarias de los Institutos Estatales y Unidades de Operación de la Región B para fortalecer la atención educativa.

1024



**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**

15	Supervisar la operación de los instrumentos jurídicos de colaboración de las alianzas establecidas por INEA, en las Unidades de Operación e Institutos Estatales de la Región B, 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 Dirección de Operación 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 se relaciona con las Unidades Administrativas para instrumentar la operación de la Región B;
Externamente representa al INEA en las Juntas de Gobierno y colabora con Instituciones que brindan servicios educativos para adultos en la Región B.

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"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 2 personas de las cuales 1 es Jefe de Departamento y 1 es operativo por lo que requiere de liderazgo y coordinación para realizar las tareas en tiempo y forma;
Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de análisis para identificar problemáticas y desarrollar soluciones apoyado en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos;

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	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<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="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<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 SOCIALES"/>



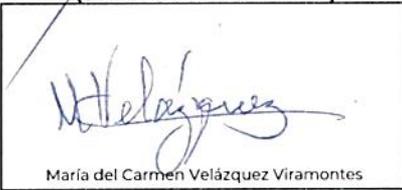
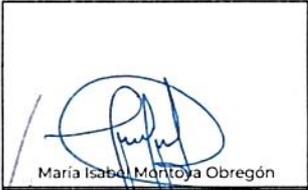
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
LÓGICA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	METODOLOGÍA	
PEDAGOGÍA	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS	
SOCIOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	
	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: <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,	<input style="width: 100%; height: 30px;" 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.	NO APLICA	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.	

VH



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

NOMBRE Y FIRMA	
 Sandra Avila Coronel OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Yadira Ixchel George Hernández JEFE INMEDIATO
 María del Carmen Velázquez Viramontes ESPECIALISTA	 María Isabel Montoya Obregón TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	17 de septiembre de 2024 día/mes/año.