



**Instituto Hidalguense
de Educación**
Hidalgo crece contigo



Poder Ejecutivo del Estado

Instituto Hidalguense de Educación

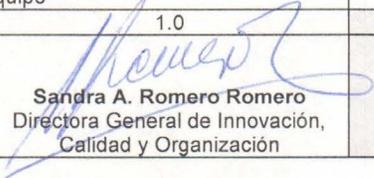
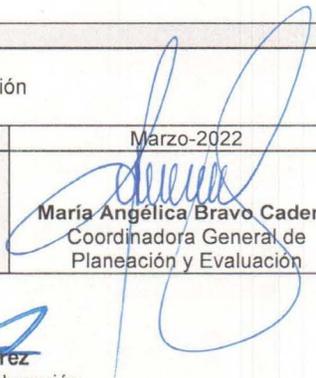
Manual de Perfil de Puestos

Marzo 2022

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

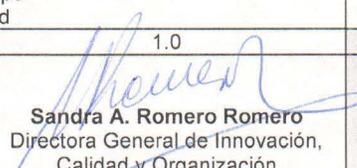
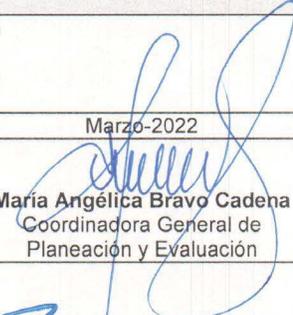
Manual de Perfil de Puestos

Puesto	Director de Área			
Nivel salarial	11	Categoría	S/C	Confianza
Escolaridad	Licenciatura	Experiencia	2 años	
Objetivo del puesto:				
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los proyectos, planes y programas que permitan fortalecer el quehacer institucional en beneficio de la sociedad. 				
Funciones principales:				
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su encargo que coadyuven al logro del objetivo del Instituto Hidalguense de Educación de conformidad con la política educativa gubernamental; Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo; Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente; Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales; Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General; Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades. 				
Competencias:				
a) Compromiso b) Facilidad de comunicación c) Trabajo en equipo		d) Responsabilidad e) Trabajo bajo presión f) Liderazgo		
Versión	1.0	Fecha de elaboración:	Marzo-2022	
Elaboró	 Sandra A. Romero Romero Directora General de Innovación, Calidad y Organización	Validó	 María Angélica Bravo Cadena Coordinadora General de Planeación y Evaluación	
Autorizó	 Atilano Rodolfo Rodríguez Pérez Titular del Instituto Hidalguense de Educación			

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

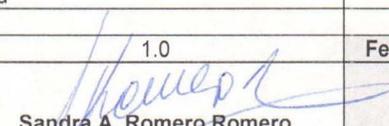
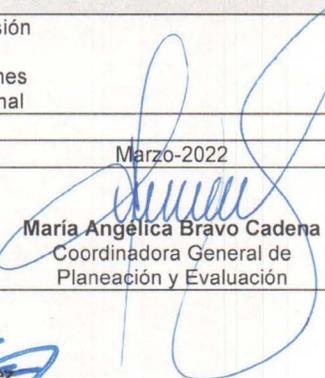
Manual de Perfil de Puestos

Puesto	Director General			
Nivel salarial	12	Categoría	S/C	Confianza
Escolaridad	Licenciatura	Experiencia	2 años	
Objetivo del puesto:				
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar con el Titular del Instituto Hidalguense de Educación en el fortalecimiento, integración y aplicación de los proyectos, planes y programas para lograr el adecuado seguimiento y la evaluación de los mismos. 				
Funciones principales:				
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de su encargo que coadyuven al logro del objetivo del Instituto de conformidad con la política educativa gubernamental; Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones; Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia; Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo; Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas; Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos; Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados; Desempeñar las comisiones que le confiera el Titular del Instituto o, en su caso, el Coordinador General correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas; Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación; Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad; Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado; Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo; Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo; Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales; Gestionar ante la Oficialía Mayor la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del Instituto; y Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno. 				
Competencias:				
a) Compromiso	e) Trabajo bajo presión		g) Toma de decisiones	
b) Facilidad de comunicación	f) Liderazgo			
c) Trabajo en equipo	g) Toma de decisiones			
d) Responsabilidad				
Versión	1.0	Fecha de elaboración:	Marzo-2022	
Elaboró	 Sandra A. Romero Romero Directora General de Innovación, Calidad y Organización		Validó	 María Angélica Bravo Cadena Coordinadora General de Planeación y Evaluación
Autorizó	 Atilano Rodolfo Rodríguez Pérez Titular del Instituto Hidalguense de Educación			

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

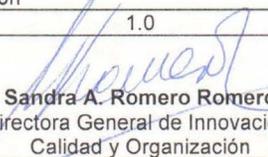
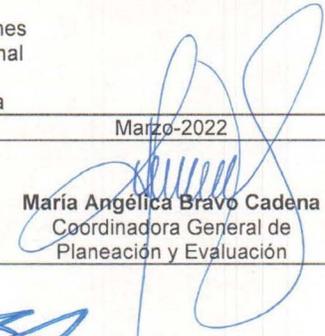
Manual de Perfil de Puestos

Puesto	Coordinador General			
Nivel salarial	13	Categoría	S/C	Confianza
Escolaridad	Licenciatura	Experiencia	2 años	
Objetivo del puesto:				
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar con el Titular del Instituto Hidalguense de Educación en el fortalecimiento, integración y desarrollo de los proyectos, planes y programas para lograr el adecuado seguimiento y la evaluación de los mismos. 				
Funciones principales:				
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de su encargo que coadyuven al logro del objetivo del Instituto Hidalguense de Educación de conformidad con la política educativa gubernamental; Fungir como enlace y reportar al Titular del Instituto los asuntos de su competencia; Llevar a cabo las funciones que le competen para asegurar el cumplimiento de la normatividad; Mantener informado al Titular del Instituto sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas; Dar seguimiento a las tareas asignadas que son de su competencia; Proponer acciones para la mejora continua de los programas relativos a las áreas de su responsabilidad; Dirigir los programas de trabajo y la preparación de estrategias que contribuyan al mejoramiento del despacho en los asuntos competencia del Instituto; Desempeñar las comisiones y ejercer la representación oficial del Instituto, en términos de las instrucciones expresas del Titular del Instituto y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades; Suplir las ausencias del Titular del Instituto y ejercer las facultades delegadas por éste; Coordinar las tareas de atención y despacho de los asuntos encomendados al Instituto e informar oportunamente sobre el trámite de los mismos al Titular del Instituto; Someter a la consideración del Titular del Instituto el anteproyecto de presupuesto anual, con base a los requerimientos presentados por las unidades administrativas del Instituto; Acordar con el Titular del Instituto el despacho y trámite de la correspondencia del Instituto; Proveer de información y análisis de los acontecimientos más importantes que sucedan en el Estado, que tengan repercusión en el ámbito de su competencia; Apoyar a la presencia del Titular del Instituto en sus actividades en el Estado; Dirigir la integración del manual de organización del Instituto correspondiente; Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales; Entregar el plan de detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal al Titular del Instituto para su visto bueno y en su caso la autorización del mismo; Recibir para acuerdo a los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y <p>Las demás actividades que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que les son encomendadas por el Titular del Instituto.</p>				
Competencias:				
a) Compromiso		e) Trabajo bajo presión		
b) Facilidad de comunicación		f) Liderazgo		
c) Trabajo en equipo		g) Toma de decisiones		
d) Responsabilidad		h) Manejo de personal		
Versión	1.0	Fecha de elaboración:	Marzo-2022	
Elaboró	 Sandra A. Romero Romero Directora General de Innovación, Calidad y Organización	Validó	 María Angélica Bravo Cadena Coordinadora General de Planeación y Evaluación	
Autorizó	 Atilano Rodolfo Rodríguez Pérez Titular del Instituto Hidalguense de Educación			

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Manual de Perfil de Puestos

Puesto	Titular del Instituto		
Nivel salarial	14	Categoría	S/C
Escolaridad	Licenciatura	Experiencia	2 años
Objetivo del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la atención de la demanda de servicios de educación básica en la Entidad, a través de una óptima asignación de recursos materiales, financieros, humanos, infraestructura educativa, de programas y proyectos Institucionales en beneficio de niñas, niños y adolescentes. 			
Funciones principales:			
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y administrar los servicios educativos bajo su cargo; Representar legalmente al Instituto; Someter, para su aprobación de la Junta de Gobierno, los planes, proyectos, programas y metas del Instituto que coadyuven al cumplimiento del objeto; Vigilar la ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto; Presentar a la Junta de Gobierno los asuntos de carácter educativo, económico, financiero, presupuestal y administrativo que requieran de su intervención; Dirigir la implementación de las disposiciones administrativas relacionadas con la organización y funcionamiento del Instituto; Informar periódicamente a las autoridades competentes, el resultado del diagnóstico situacional de las unidades que integran el Instituto; Vigilar el cumplimiento del Objeto del Instituto; Gestionar los recursos necesarios para la operación del Instituto ante las Dependencias, Entidades e Instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; Autorizar por escrito a quienes presten el servicio público en el Instituto, como subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables; Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Archivos y Equidad de Género en las Unidades Administrativas; Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre las Unidades Administrativas; Revisar, reformar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por las Unidades del Instituto; Proponer a la Junta de Gobierno las Comisiones y los Comités Internos que sean necesarios para el óptimo desarrollo del Instituto, así como designar a sus miembros; Suscribir los títulos profesionales, diplomas y grados académicos, respecto de estudios realizados en instituciones educativas, que se encuentren dentro del ámbito de competencia del Instituto; Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos, así como del sistema para la carrera de las maestras y los maestros del Instituto, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; Resolver en el ámbito de su competencia, las dudas que se deriven de la interpretación del presente Estatuto, así como de los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Junta de Gobierno; y Las demás que señalen la Junta Directiva, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables vigentes. 			
Competencias:			
a) Compromiso	f) Liderazgo		
b) Facilidad de comunicación	g) Toma de decisiones		
c) Trabajo en equipo	h) Manejo de personal		
d) Responsabilidad	i) Disponibilidad		
e) Trabajo bajo presión	j) Visión estratégica		
Versión	1.0	Fecha de elaboración:	Marzo-2022
Elaboró	 Sandra A. Romero Romero Directora General de Innovación, Calidad y Organización	Validó	 Maria Angélica Bravo Cadena Coordinadora General de Planeación y Evaluación
Autorizó	 Atilano Rodolfo Rodríguez Pérez Titular del Instituto Hidalguense de Educación		