

**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 FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
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	DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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.	
<b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
Proponer, diseñar e implementar proyectos, estrategias y acciones que impulsen la formación de las figuras educativas con base en programas, diagnósticos de necesidades, integración de recursos didácticos, apoyos y seguimientos puntuales que promuevan la mejora de la preparación de dichas figuras, así como organizar e instrumentar acciones, proyectos y estrategias de seguimiento y evaluación que fortalezcan el desarrollo de los modelos educativos, la mejora de la normatividad académica y el análisis de la práctica, a fin de mantener los proyectos educativos alineados con los objetivos del INEA y del Sector Educativo.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Coordinar y supervisar las acciones de los Departamentos adscritos a la Subdirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos de competencia de la Subdirección.
2	Coordinar la elaboración y actualización de los documentos técnicos, los de normatividad académica y los orientados a la realización de proyectos, estrategias, acciones y mecanismos de seguimiento para la formación permanente de figuras educativas, a fin de que exista congruencia en todas las acciones sustantivas del área y en las afines de los Institutos Estatales y Delegaciones, con el marco conceptual que orienta la educación para adultos
3	Diffundir la normatividad vigente y los nuevos materiales que se generen para la formación de figuras educativas y dar seguimiento al cumplimiento de las normas académicas y de formación, así como a la generación de los planes y programas, en las Entidades Federativas.
4	Coordinar la elaboración y actualización de propuestas, proyectos, estrategias y líneas de acción para la formación permanente de figuras educativas en los Institutos Estatales y Delegaciones e impulsar su aplicación a través de diversos medios y modalidades, a fin de mejorar la calidad y orientación de la oferta de formación.
5	Coordinar el diseño e implantación de estrategias para el fortalecimiento de áreas de servicios educativos o académicas con acciones de formación especializada y certificación de estándares de competencia laboral, a fin de fortalecer capacidades técnico-pedagógicas de las figuras educativas y operativas.
6	Coordinar la elaboración y actualización de materiales y apoyos didácticos para la formación de figuras educativas, bajo la modalidad de impresos que don respuesta a sus necesidades e intereses específicos.
7	Coordinar el diseño, la actualización, implementación y aplicación de estrategias y mecanismos de seguimiento a la formación de las figuras educativas que participan en los Institutos Estatales y Delegaciones, con base en lineamientos y criterios establecidos, a fin de garantizar la calidad de la formación y contar con información oportuna y actualizada sobre el cumplimiento de los objetivos y metas.
8	Coordinar el desarrollo, actualización y aplicación de instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo de las acciones de formadores, asesores y otras figuras educativas
9	Coordinar la operación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias laborales del INEA conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por el CONOCEP.
10	Coordinar los procesos de capacitación y evaluación de estándares de competencia que favorezcan el desarrollo de las tareas encomendadas a las figuras educativas y establecer esquemas para ampliar la oferta de estándares de competencias para estas figuras.
11	Integrar los avances de los modelos educativos y de los proyectos, estrategias y acciones de formación de figuras para socializarlos a las otras áreas del Instituto, Institutos Estatales y Delegaciones e Instituciones del Sector Educativo.
12	Coordinar las acciones orientadas a las mejoras de los proyectos, procesos y acciones que se derivan de los modelos educativos, de las estrategias y acciones de formación de figuras y del acompañamiento pedagógico, así como de procesos institucionales que inciden en los servicios educativos.
13	Coordinar la definición, elaboración de planeaciones didáctica, impartición, desarrollo, seguimiento cualitativo y evaluación de cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación, presenciales, a distancia y mixtas, que propicien en las figuras educativas, la comprensión de los enfoques, contenidos, métodos y oferta educativa vigente.
14	Coordinar la realización de evaluaciones de proyectos y materiales educativos nuevos y en funcionamiento, así como contribuir a la definición lineamientos, criterios y mecanismos relativos al desarrollo de estudios y evaluaciones cualitativas orientadas a los proyectos académicos.
15	Proponer medidas que contribuyan a la instrumentación de propuestas pedagógicas a la recuperación de resultados de la investigación, de las aportaciones de especialistas y de figuras para mantener vigente el modelo educativo.

**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**

16	Coordinar las acciones para apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Delegaciones en la implementación, de estrategias, de formación, valoración y certificación de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos.
17	Coordinar la elaboración de dictámenes y notas técnicas sobre la formación de figuras educativas, así como la elaboración de informes periódicos relacionados con el avance de proyectos académicos, el comportamiento educativo, el aprovechamiento de los módulos y los materiales de formación, entre otros.
18	Promover y participar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección Académica, en la organización y realización de foros, talleres, cursos, seminarios, coloquios y encuentros académicos, relacionados con la teoría y la práctica de los ejes y ámbitos de su competencia, así como con la recuperación y sistematización de experiencias educativas.
19	Coordinar el desarrollo de los criterios técnicos, elementos e instrumentos que permitan la evaluación o valoración de conocimientos y capacidades de formadores, asesores y otras figuras educativas.
20	Desarrollar, supervisar y documentar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y seguimiento académico.
21	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección Académica para el logro de los objetivos de la misma.
22	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 Dirección Académica.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Internas:** El titular de la Subdirección se relaciona principalmente con las otras Subdirecciones de la Dirección Académica para la integración e implementación de propuestas y elaboración de informes, así como con la Subdirección de Evaluación Institucional, de Información y Estadística, de Tecnologías de la Información, de Planeación, Programación y Presupuesto, de Recursos Humanos, y de Recursos Materiales y Servicios para el intercambio de información estadística, de reportes de indicadores, de soporte tecnológico y de informes de los proyectos de la Dirección Académica, también con especialistas y académicos que se consulten y aporten a la actualización de la normatividad, al desarrollo de proyectos de formación de figuras educativas, a evaluaciones de materiales y proyectos académicos y de formación.

**Externas:** El titular de la Subdirección se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones, a través de la Dirección Académica, para coordinar la elaboración y aplicación de propuestas y proyectos estratégicos que favorezcan la permanencia y continuidad de los educandos y asesores educativos, la integración y permanencia de formadores especializados, bajo el enfoque de una formación permanente y de calidad, la realización de estudios e investigaciones sobre materiales y proyectos educativos, con el CONOCER para la Certificación de Competencias Laborales para Figuras Educativas, Asesores Educativos, MEVyT y MIB.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El titular de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 8 personas de las cuales 5 son mandos y 3 operativas. Dichas personas 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.

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.

Catálogos

**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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
LÓGICA	METODOLOGÍA
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:       FRECUENCIA:       CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:       PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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)

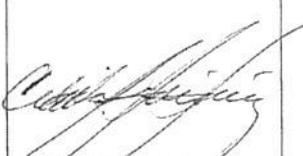
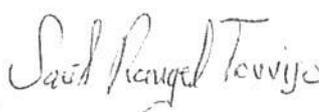
Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

7

040

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

<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 Aide Medina Luis OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Celia del Socorro Solís Sánchez JEFE INMEDIATO	
 Saúl Rangel Torrijo ESPECIALISTA	 Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15 de agosto de 2018 día/mes/año.	