

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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS MIB Y DE GRUPOS ESPECÍFICOS
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	Planeación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Desarrollar programas y planes de acción de formación de figuras educativas, principalmente de los alfabetizadores y asesores para la vertiente MIB, así como para el fortalecimiento de la formación de figuras educativas: organizadores de servicios educativos orientadas a la atención educativa de proyectos específicos: Primaria niñas y niños 10-14, Jornaleros Agrícolas Migrantes, personas con discapacidad visual y auditiva.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Integrar los esquemas de formación permanente de las figuras educativas: alfabetizadores, asesores, enlaces educativos, formadores especializados y organizadores de servicios educativos, así como otras figuras que participan en procesos educativos y de formación, para establecer el programa de formación de figuras educativas para la vertiente MIB y para otras en proyectos específicos.
2	Elaborar, actualizar y adaptar contenidos, materiales educativos y apoyos didácticos para figuras educativas de la vertiente MIB y para las que atienden los proyectos específicos, bajo las modalidades de impresos, que den respuesta a las necesidades de mejora y a las exigencias sociales y laborales.
3	Diseñar, actualizar y adaptar los planes de acción, materiales y apoyos didácticos para la formación presencial, de formadores, asesores y otras figuras educativas de la vertiente MIB y de proyectos específicos.
4	Diseñar y actualizar los planes de acción e instrumentos para el acompañamiento pedagógico y promover su instrumentación y seguimiento en los Institutos Estatales y Delegaciones, para fortalecer el desempeño de las figuras educativas de la vertiente MIB.
5	Proponer y supervisar el diseño, desarrollo, impartición, evaluación y seguimiento de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales, que propicien en las figuras educativas, la comprensión de los enfoques, contenidos y métodos para la aplicación y evaluación de la oferta educativa vigente de la vertiente MIB y de proyectos específicos.
6	Definir criterios para determinar las necesidades de formación de los alfabetizadores y asesores de la vertiente MIB, a fin de diseñar programas adecuados a sus requerimientos.
7	Proponer líneas de acción para la formación permanente de las figuras educativas de la vertiente MIB, con base en la continua detección y análisis de necesidades y la articulación de recursos y esfuerzos.
8	Proponer los planes de acción para el desarrollo de formadores y asesores vertiente MIB y de proyectos específicos, bajo el enfoque de la educación permanente para asegurar la sustentabilidad del modelo de atención dirigido a la población objetivo.
9	Apoyar la evaluación de la formación de asesores y demás figuras educativas de la vertiente MIB, a fin de respaldar la toma de decisiones.
10	Participar en la impartición de cursos y talleres de formación dirigidos a los equipos estatales de formación y a las figuras educativas en Coordinaciones de Zona, de acuerdo a su ámbito de competencia.
11	Proponer y coordinar, el diseño, desarrollo, la impartición, evaluación y seguimiento de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales, que propicien en las figuras educativas bilingües, la comprensión de los enfoques, contenidos y métodos para la aplicación, desarrollo y evaluación de la oferta educativa vigente, así como para el desarrollo de las figuras participantes.
12	Desarrollar y aplicar orientaciones y planes de acción de formación para el conocimiento de la escritura de las lenguas indígenas, así como para mejorar la enseñanza del español como segunda lengua entre las poblaciones indígenas, a fin de contribuir al fortalecimiento de la aplicación de la oferta educativa.
13	Proponer acciones académicas que favorezcan el desarrollo de formadores, orientadores y asesores participantes en la atención de grupos específicos a fin de que cuenten con las herramientas necesarias para la atención de requerimientos especiales.
14	Proponer o instrumentar proyectos de formación a nivel nacional y revisar proyectos estatales, para fortalecer a los equipos estatales y de las Coordinaciones de Zona, a fin de que respondan a las necesidades de dichos servicios en la vertiente MIB y de grupos específicos.
15	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 Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico
16	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico para el logro de los objetivos de la misma.

054

**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**

17 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 Subdirección de Formación de Figuras Educativas y seguimiento Académico

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con el Departamento de Desarrollo Curricular Indígena, para el desarrollo de materiales educativos en los niveles inicial, intermedio y avanzado, así como para los grupos específicos, a fin de definir criterios generales, líneas de acción y contenidos para la formación de figuras educativas y promover la certificación de competencias laborales, también se relaciona con otros Departamentos de la Subdirección para contar con información sobre la valoración de asesores y la validación de los materiales de formación.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con las áreas de servicios educativos o académicas de los Institutos Estatales y Delegaciones, a través de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico y con instituciones y organizaciones que aporten a la vertiente del MIB y a los marcos de los proyectos específicos del modelo educativo en materia de formación y para implementar y dar seguimiento a proyectos, contenidos y estrategias de formación permanente de las figuras que integran las estructuras de servicios educativos en el ámbito de su competencia, a fin de que desarrollen las competencias y acciones requeridas para la realización de las tareas encomendadas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo una persona de confianza y una operativa. Dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas

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.

Se trata de un trabajo complejo y especializado dada la importancia de tener dominio del tema relativo a la planeación, y seguimiento de los proyectos y programas educativos a nivel central

La integración de las acciones que desarrolla la Dirección Académica implica el conocimiento amplio de las actividades que realizan los Departamentos y Subdirecciones lo cual requiere de capacidad de análisis y sistematización de la información y comunicación.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -

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

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

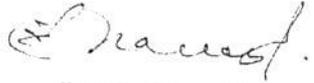
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

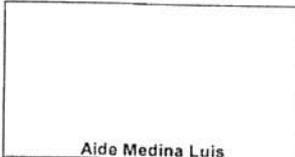
058

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



Nancy Martínez Serrano
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



Aide Medina Luis
JEFE INMEDIATO



Saúl Rangel Torrijo
ESPECIALISTA



Adriana Laura Abúndez Arreola
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15 de agosto de 2018
día/mes/año.