

**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 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN
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	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
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	
Diseñar, actualizar, implementar y aplicar los sistemas de programación y seguimiento a la formación de las figuras educativas (institucionales y solidarias) que participan en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a fin de garantizar la información oportuna y actualizada sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de la formación, con base en normas, lineamientos y criterios establecidos.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Diseñar, proponer, actualizar y difundir los criterios y lineamientos para elaborar los programas anuales estatales de formación, a partir de la definición de prioridades y establecimiento de líneas estratégicas, que se concreten de manera coordinada con las demás áreas de la Dirección Académica.
2	Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias, compromisos, y metas de la formación de figuras institucionales y solidarias, aplicando continuos análisis de los avances, mecanismos de comunicación y de retroalimentación hacia los Institutos Estatales y Delegaciones.
3	Analizar la información derivada de los registros del sistema de seguimiento de la formación, y elaborar la retroalimentación que permita la mejora de las acciones, así como el cumplimiento de los programas anuales estatales y las metas nacionales, conforme a los objetivos y líneas estratégicas establecidas.
4	Sistematizar información referente a la observación en campo de las tareas de formación, a fin de proponer acciones de fortalecimiento que promuevan la mejora continua del servicio educativo que ofrece el Instituto.
5	Proponer e instrumentar indicadores de avance de la formación a nivel nacional y estatal.
6	Proponer metas y presupuestos anuales destinados para la operación de los programas de formación de las figuras solidarias e institucionales en los Institutos Estatales y Delegaciones.
7	Proponer e implementar los ajustes necesarios al sistema de registro y seguimiento de las acciones de formación, usuarios y formadores.
8	Apoyar a las áreas de servicios educativos de los Institutos Estatales y Delegaciones, en la operación del sistema de registro y seguimiento de la formación, en la captura y en el aprovechamiento de la información.
9	Generar los reportes de avance y resultados de la formación, a partir del sistema automatizado institucional de registro y seguimiento correspondiente, y brindar a las demás áreas de la Dirección Académica, la información que requieran para el análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos a su cargo.
10	Proponer, actualizar y aplicar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo relacionado con la formación de figuras educativas y la práctica educativa para mejorar la calidad de la formación e incidir el servicio educativo.
11	Elaborar y proponer las necesidades y ajustes que requiera el sistema automatizado de registro y seguimiento de la formación, así como los elementos y mecanismos necesarios para la concurrencia y articulación con los demás sistemas de información aplicables.
12	Proporcionar asesoría, capacitación y actualización para la aplicación del sistema automatizado de registro y seguimiento de las acciones de formación.
13	Coordinar la atención a las solicitudes de formación que los Institutos Estatales y las Delegaciones requieran de la Dirección Académica, y concertar su atención con las demás áreas de la Dirección.
14	Organizar los eventos de carácter regional, nacional, y realizar los trámites administrativos correspondientes.
15	Coordinar la documentación de los eventos de formación que se realicen en el marco de la organización de eventos estatales y locales de formación.
16	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.
17	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.
18	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.

1140

**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:

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

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con los demás Departamentos de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico, para proporcionar información estadística de la formación, realizar trámites administrativos y recuperar información de los eventos que realicen estos Departamentos, así como con los Departamentos de la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados, y de la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos, a fin de coordinar los eventos de formación que se lleven a cabo con los Institutos Estatales y Delegaciones o lo que éstos soliciten, y para generar propuestas de indicadores para la evaluación de metas.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona a través de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico, con las áreas de Servicios Educativos de los Institutos Estatales y Delegaciones para la entrega de información estadística sobre el avance de los indicadores de formación de figuras educativas; con la Subdirección de Tecnologías de la Información, para la solución de problemas técnicos, operativos y la alimentación del sistema automatizado de registro. De manera directa también tiene comunicación con los usuarios de dicho sistema a nivel de Coordinación de Zona y Estatal, y con los Jefes de Servicios Educativos para dar seguimiento a las metas e indicadores de formación.

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 del Departamento tiene a su cargo 3 personas que participan en el desarrollo de temas e instrumentos específicos a cargo del Departamento. Dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para la integración de información del seguimiento de la formación figuras educativas, así como para realizar el seguimiento de indicadores en los Institutos y Delegaciones Estatales con la calidad y términos requeridos.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Se trata de un trabajo complejo y especializado dada la importancia de tener dominio del tema en relación al programa de formación de figuras educativas, así como en lo referente a la supervisión y mejoramiento del mismo en función de las necesidades de la población objetivo.

Los resultados de las acciones de formación de figuras educativas dependen de la capacidad operativa de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, lo cual requiere de una revisión, sistematización y realimentación constante de estos.

Las acciones de seguimiento de la formación de figuras educativas se registran en un sistema automatizado lo cual representa un riesgo que conllevan todos los sistemas como son fallas en captura, acceso al sistema entre otras situaciones que afectan la operatividad normal, lo cual requiere de capacidad de respuesta inmediata y comunicación con la Subdirección de Tecnologías de la Información para restablecer el correcto funcionamiento del mismo.

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

ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN
HUMANIDADES
PSICOLOGÍA

**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	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

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
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

ÁREA DE EXPERIENCIA
EVALUACIÓN
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ADMINISTRACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input 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

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

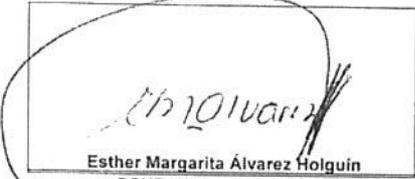
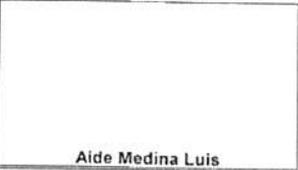
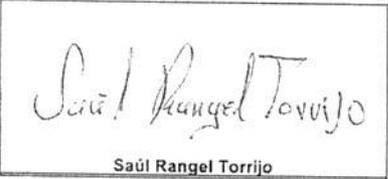
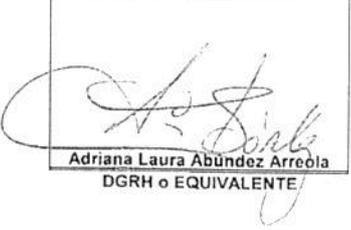
**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

↑

048

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.	
NOMBRE Y FIRMA		
 Esther Margarita Álvarez Holguín 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	<input type="text" value="15 de agosto de 2018"/> día/mes/año.	