

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	O32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD ACADÉMICA
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Desarrollar, actualizar, documentar y difundir la normatividad académica relacionada con los modelos educativos del INEA, así como la relativa a programas, proyectos, procesos e informes específicos, y dar apoyo a los registros y trámites relacionados con el control y administración de los recursos.

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	Apoyar en la elaboración, actualización y divulgación de estudios, documentos técnicos y de normatividad académica, a fin de que exista congruencia en las acciones educativas dirigidas a las personas jóvenes y adultas en rezago educativo, así como alineamiento con los marcos conceptuales que la orienten y las actualizaciones que se requieran.
2	Elaborar las propuestas de actualización del modelo educativo que se requiera presentar ante las autoridades superiores y la H. Junta de Gobierno, así como presentaciones y aportaciones de éste y sus componentes, para contribuir a su difusión interna y externa.
3	Apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Delegaciones en la implantación de estrategias que favorezcan la mejora de la normatividad académica, así como la participación de especialistas de educación para adultos, a fin de incrementar el conocimiento sobre los avances en campo.
4	Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, lineamientos, criterios y especificaciones que se relacionen con las actividades educativas, así como en la actualización de objetivos, metas, planes de calidad, indicadores, encuestas y listas e inventarios de catalogación documental.
5	Proponer e instrumentar mecanismos para dar seguimiento al cumplimiento de las normas académicas.
6	Integrar las aportaciones académicas globales a peticiones internacionales, nacionales, lineamientos y criterios relacionados con el ámbito académico.
7	Elaborar dictámenes y opiniones o notas técnicas sobre las propuestas de criterios, lineamientos y estudios relacionados con la educación para adultos y la formación de figuras educativas.
8	Apoyar la coordinación de foros, seminarios y encuentros para difundir las políticas, proyectos educativos y estrategias orientadas a la educación básica de personas jóvenes y adultas y a la formación y evaluación de figuras educativas institucionales y solidarias, así como para intercambiar, realimentar y sistematizar experiencias.
9	Apoyar la atención de los compromisos académicos derivados de las relaciones, convenios, concertaciones, programas y proyectos institucionales.
10	Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a la documentación emitida y recibida, así como, supervisar las labores de organización, clasificación, administración y conservación de los documentos que obran en los archivos, con base en la normatividad vigente.
11	Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado y a la entrega de productos de servicios profesionales (proveedores), de acuerdo con la normatividad vigente.
12	Integrar y dar seguimiento al programa de trabajo de Control Interno y de administración de riesgos y apoyar la solvencia de peticiones, observaciones y requerimientos relacionados con las acciones del área.
13	Dar seguimiento a la atención de los compromisos académicos derivados de las convenios, concertaciones, programas y proyectos institucionales.
14	Integrar los informes cuantitativos y cualitativos sobre el avance de los proyectos e informar periódicamente sobre los mismos, así como elaborar aquellos que se les soliciten.
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.

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	Proponer mejoras y dar seguimiento a los proyectos y procesos internos y a las estrategias educativas y operativas que inciden en los servicios.
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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con las áreas de la Dirección Académica, para integrar los informes cualitativos y cuantitativos.
 Así mismo, se relaciona con la Subdirección de Evaluación Institucional, para revisar y ajustar lo relacionado con la normatividad institucional en materia educativa, así como el seguimiento de indicadores institucionales, con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para determinar la disponibilidad presupuestal, las metas y el presupuesto para su ejecución y para dar seguimiento al Programa Anual, con la Subdirección de Información y Estadística para lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad, con las solicitudes del INAI y con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Recursos Humanos y Recursos Financieros para tramitar diversas solicitudes de suficiencia presupuestal para servicios de asesorías.

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 del Departamento tiene a su cargo 4 personas operativas. Dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades como la elaboración, actualización y divulgación de la normatividad en materia académica acorde a los servicios educativos que ofrece el INEA.

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 y de investigación dada la importancia de tener dominio del tema relativo a la normatividad en materia educativa, su actualización y seguimiento en la aplicación de la misma en diversos modelos educativos que opera el Instituto.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

**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**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN
HUMANIDADES
EDUCACIÓN
DERECHO
POLÍTICAS PÚBLICAS
ESTUDIOS DE POBLACIÓN
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 DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
MATEMÁTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
PSICOLOGÍA
LÓGICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
METODOLOGÍA

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="No"/>		
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



046

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. 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 corresponden a:

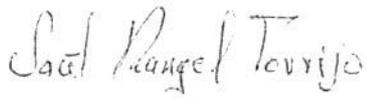
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

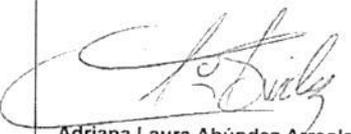
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA


Esperanza Leticia Castillo Delgado
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
dia/mes/año.