

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

| A. DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | TI-MDA-1-M2C018P-0003472-E-Y-F (M21) |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | Y No aplica Ley del SPC |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos |
| RAMA DE CARGO | Prestación de servicios |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN ACADÉMICA |
| 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 |
| <p>Coordinar la elaboración de propuestas, así como el diseño e implementación de planes, proyectos y acciones que impulsen la formación de las figuras que apoyan los servicios educativos, con base en programas, diagnósticos de necesidades, 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 educativa.</p> | |
| 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 | Elaborar la documentación de las acciones y los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Académica. |
| 2 | Promover y participar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección Académica, en la organización y realización de colegiados, foros, talleres, cursos, seminarios, coloquios y encuentros académicos, relacionados con la teoría y la práctica del Modelo educativo, así como con la recuperación y sistematización de experiencias educativas. |
| 3 | Coordinar la elaboración y actualización de contenidos de los materiales, apoyos y herramientas didácticas para la formación presencial y a distancia, de acuerdo con las necesidades de las figuras educativas. |
| 4 | Coordinar la programación e implementación de proyectos y acciones de formación nacional para el personal institucional y personas voluntarias que apoyan los servicios educativos, a fin de orientar el logro de objetivos educativos y la profesionalización permanente. |
| 5 | Coordinar la integración, documentación y seguimiento de los programas anuales estatales de formación de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, a fin de orientar los procesos para las personas que apoyan los servicios educativos. |
| 6 | Elaborar dictámenes y notas técnicas sobre la formación de figuras educativas, así como generar informes periódicos relacionados con el avance de acciones e indicadores de la formación. |
| 7 | Organizar las acciones para apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Unidades de Operación en la implementación de estrategias de formación para el personal institucional y voluntario que participan en los servicios educativos. |
| 8 | 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. |
| 9 | Coordinar la definición y elaboración de planeaciones didácticas, impartición, seguimiento 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. |
| 10 | Coordinar el desarrollo de los criterios técnicos, elementos e instrumentos que permitan la evaluación y valoración de conocimientos y capacidades de personas que apoyan los servicios educativos. |
| 11 | Supervisar los procesos de evaluación de estándares de competencia del personal institucional, de las personas que apoyan los servicios educativos del INEA, en los Institutos Estatales y Unidades de Operación. |
| 12 | Establecer los criterios para la realización y cumplimiento de los programas anuales estatales de formación de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, a fin de fortalecer los procesos de formación dirigidos a las personas que apoyan los servicios educativos. |
| 13 | 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 CONOCER. |
| 14 | 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. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con todas las áreas de la Dirección Académica en el desarrollo de sus funciones; con las áreas Académicas y de Servicios Educativos de los IEEA y UO, Organismos Públicos y Privados para el desarrollo de sus funciones;

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: Tiene a su cargo un promedio de 10 personas, quienes requieren de un liderazgo y coordinación para realizar en tiempo y forma las tareas encomendadas;

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Enfrenta situaciones que requieren de análisis para encontrar soluciones, 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

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 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA |

| CARRERA GENÉRICA |
|---|
| EDUCACIÓN |
| HUMANIDADES |
| COMUNICACIÓN |
| TRABAJO SOCIAL |
| ECONOMÍA |
| ADMINISTRACIÓN |
| PSICOLOGÍA |
| CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| MATEMÁTICAS - ACTUARIA |
| DISEÑO |
| INGENIERÍA |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL |
|---------------------|
| PEDAGOGÍA |
| PEDAGOGÍA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| SOCIOLOGÍA |
| SOCIOLOGÍA |
| PSICOLOGÍA |
| PSICOLOGÍA |
| HISTORIA |
| CIENCIA POLÍTICA |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|--|
| ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS |
| EVALUACIÓN |
| ADMINISTRACIÓN |
| SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO |
| PROBLEMAS SOCIALES |
| ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN |
| PSICOPEDAGOGÍA |
| HISTORIA POR ESPECIALIDADES |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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 corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD





Nivel de dominio

Nombre de la Capacidad Profesional

OBSERVACIONES:

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"

| NOMBRE Y FIRMA | |
|--|--|
|  <p>José Carlos Rocha Silva OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> |  <p>Ernesto Gutiérrez Garcés JEFE INMEDIATO</p> |
|  <p>Gustavo Martínez Monroy ESPECIALISTA</p> |  <p>Rodrigo Menéndez Roldán TUAF o EQUIVALENTE</p> |
| FECHA DE APROBACIÓN | <input type="text" value="30 de julio de 2025"/> <small>día/mes/año.</small> |

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

| | |
|---|---|
| <input type="text"/> Firma: CGOVC | <input type="text"/> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas |
|---|---|