



**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	11-MDA-1-M2C018P-0003472-E-Y-F
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 IDENTIFICACIÓN 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
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.	
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 Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (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.

[Handwritten signature]



**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**

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 Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (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.

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

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN
COMUNICACIÓN
TRABAJO SOCIAL
ECONOMÍA
ADMINISTRACIÓN



**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**

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

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,

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	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

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

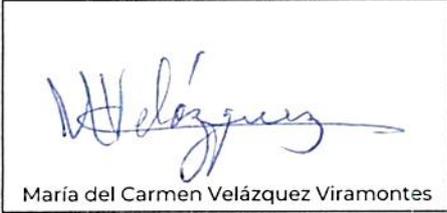
Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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

Handwritten signature



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"/>	
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	
 <p>José Carlos Rocha Silva OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	 <p>Cecilia Orózcó López JEFE INMEDIATO</p>
 <p>María del Carmen Velázquez Viramontes ESPECIALISTA</p>	 <p>María Isabel Montoya Obregón TUAF o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">17 de septiembre 2024 día/mes/año.</div>