



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 FORTALECIMIENTO ESTATAL
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 E INVESTIGACIÓN
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	
Coordinar el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de áreas de servicios educativos o académicas en Coordinaciones de Zona, organizadores de servicios educativos, formadores especializados, enlaces educativos, con acciones de formación especializada, incluyendo las acciones de certificación de estándares de competencia laboral en Coordinaciones de Zona, Delegaciones e Institutos Estatales, con el objeto de impulsar la consolidación de las capacidades técnico-pedagógicas.	
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	Diseñar propuestas y materiales para los procesos de formación a candidatos para nuevos estándares de competencias laborales.
2	Orientar y apoyar los procesos de capacitación y evaluación de estándares de competencia de las figuras educativas de Oficinas Centrales, y de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.
3	Ejecutar las actividades necesarias para la operación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias del INEA con base en los lineamientos y procedimientos vigentes establecidos para tal fin por el CONOCER.
4	Dar seguimiento a los procesos de capacitación, certificación (CONOCER) y actualización de los evaluadores independientes de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.
6	Organizar las sesiones de los grupos de dictamen para la certificación de estándares de competencia, así como a la tramitación de los procesos derivados de los mismos.
6	Participar en los comités de definición de estándares de desempeño para la certificación de competencias de formadores y asesores en el ámbito que le corresponde, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades.
7	Diseñar, impulsar y poner en práctica estrategias para la formación permanente del personal responsable de servicios educativos, a fin de que cuenten con las competencias requeridas para la realización de las tareas encomendadas.
8	Proponer e instrumentar proyectos de formación a nivel nacional y revisar proyectos estatales, para fortalecer a los equipos estatales y de las Coordinaciones de Zona (organizadores de servicio educativos, formadores especializados, enlaces educativos y otras figuras) para responder a las necesidades de dichos servicios en coordinación con las Subdirecciones de Contenidos Básicos y de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas.
9	Difundir a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA las ofertas para las diversas etapas de formación de asesores, enlaces educativos, formadores especializados y demás figuras que apoyan el proceso educativo.
10	Analizar y sistematizar información cuantitativa y cualitativa que permita a los titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA realizar acciones de realimentación para el fortalecimiento de los equipos de formación en las Coordinaciones de Zona.
11	Mantener actualizado el sitio web institucional de formación, administrar los foros de discusión y opciones de intercambio de experiencias que se instrumenten.
12	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 de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	EXTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? Internamente: El titular del Departamento se relaciona con los Departamentos de las Subdirecciones de Contenidos Básicos y Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas, a fin de promover la certificación de competencias laborales del personal de la Dirección Académica y para apoyar estas acciones en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como para la definición de estrategias y contenidos de formación para las figuras educativas, con la Subdirección Técnica, a través de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación, para la certificación de competencias laborales de figuras en plazas comunitarias y con la Subdirección de Tecnologías de la Información, para impulsar y dar seguimiento al aprovechamiento del sitio web institucional de formación, así como a los demás recursos electrónicos e impresos de apoyo a la formación, inicial y continua, de los asesores y demás figuras educativas. Externamente: El titular del Departamento tiene relación con los Departamentos de Servicios Educativos de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a través de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación para diseñar, proponer, orientar y apoyar la realización de los procesos relacionados con la capacitación y evaluación de estándares de competencias laborales para las figuras educativas. Así mismo, para implementar y dar seguimiento a proyectos, contenidos y estrategias de formación permanente de las figuras que integran las estructuras de servicios educativos, a fin de que desarrollen las competencias y acciones requeridas para la realización de las tareas encomendadas.	

8.2.4.2



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

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: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 4 personas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al Área en tiempo y forma

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.

La implementación de los procesos de certificación en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA dependen de la disponibilidad de tiempo del personal evaluador independiente, ya que esto les representa una tarea adicional a sus funciones, lo cual requiere diseñar estrategias de comunicación directa con el titular del Instituto o Delegación, a fin de apoyar a dichas figuras para cumplir con esta tarea.

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.

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO

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
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

MEX