SFP

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 NORMATIVIDAD ACADÉMICA
CARACTERISTICA 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION 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 de la Dirección.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+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 los adultos en rezago educativo, así como alineamiento con los marcos conceptuales que la orienten y las actualizaciones que se requieran
2	Elaborar presentaciones y aportaciones sobre los modelos educativos y sus componentes, para contribuir a la difusión de los modelos educativos del INEA, tanto para su difusión interna como externa
3	Elaborar las propuestas de actualización del Modelo que se requiera presentar ante las autoridades superiores y la H. Junta de Gobierno
4	Proponer mecanismos para dar seguimiento al cumplimiento de las normas académicas
5	Proponer, diseñar e instrumentar nuevos proyectos educativos en vinculación con Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, otras áreas del Instituto y otras instituciones, dependencias y organizaciones externas, a fin de enriquecer los procesos educativos
6	Apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Delegaciones del INEA en la implantación de políticas y 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
7	Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, lineamientos, criterios y especificaciones que se relacionen con las actividades educativas de la Dirección Académica, así como en la actualización de objetivos, metas, planes de calidad, indicadores, encuestas y listas e inventarios de catalogación documental
8	Integrar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección, las aportaciones académicas globales a peticiones internacionales, nacionales, lineamientos y criterios relacionados con el ámbito de la Dirección
9	Elaborar dictámenes y opiniones o notas técnicas sobre las propuestas de criterios, lineamientos y estudios relacionados con la educación para adultos
10	Apoyar la coordinación de foros, seminarios y encuentros para difundir las políticas y 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
11	Apoyar la atención de los compromisos académicos derivados de las relaciones, convenios, concertaciones, programas y proyectos Institucionales
12	Apoyar en la gestión de la Dirección Académica para la elaboración de los instrumentos y exámenes de evaluación para educandos relacionados con los módulos nuevos o reelaborados del MEVyT, ante la Dirección de Acreditación y Sistemas, a partir de la integración y envío de las matrices curriculares y los contenidos o impresos específicos de los materiales resultantes
13	Mejorar, monitorear y apoyar los proceso internos de la Dirección Académica y de los modelos operativos y proceso institucionales que inciden en los servicios educativos
14	Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a la documentación emitida y recibida por la Dirección Académica
15	Coordinar las labores de organización, clasificación, administración y conservación de los documentos que obran en los archivos de la Dirección Académica, con base en la normatividad vigente
16	Dar seguimiento al presupuesto autorizado a la Dirección Académica y en su caso realizar los ajustes necesarios
17	Dar seguimiento a los productos de servicios profesionales (proveedores), de acuerdo con la normatividad vigente
18	Apoyar la solvencia de peticiones, observaciones y requerimientos relacionados con las acciones de las diversas áreas de la Dirección Académica

19	Colaborar con el Departamento de Formación y Desarrollo del Instituto, para dar seguimiento a las acciones del programa de capacitación del personal adscrito a la Dirección Académica.
20	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos 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: AMBAS

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

Internamente: El titular del Departamento mantiene una relación constante 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 Información y Estadística para lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad, con las solicitudes del INAI.
El Departamento mantiene una relación constante con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Recursos Humanos y Recursos Financieros para tramitar diversas solicitudes de suficiencia presupuestal para servicios de asesorías y otros relacionados con la Dirección Académica.

Externamente: El titular del Departamento mantiene relación con las áreas de Servicios Educativos en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a través del Titular de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación, para la instrumentación de nuevos proyectos educativos en su caso.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto.

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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 9 personas operativas que participa en el desarrollo de temas e instrumentos normativos y de apoyo a cargo del departamento, 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: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ESTUDIOS DE POBLACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA