



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 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS
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	Planeación
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 Integrar y dar seguimiento al Programa Anual y al Programa Interno de actividades de la Dirección Académica, para asegurar el avance adecuado o ajuste de los proyectos y estrategias en la Dirección Académica, realizando las acciones de balance y rendición de informes requeridos.	
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 el desarrollo del Programa Anual de la Dirección Académica, a fin de organizar e integrar las actividades del área.
2	Dar seguimiento a la instrumentación del Programa Anual de la Dirección Académica e integrar los informes autoevaluación trimestral para su entrega a la Dirección de Prospección y Evaluación, así mismo monitorear el Programa Interno de Actividades.
3	Elaborar y apoyar la instrumentación de acuerdos y actividades derivadas de los proyectos establecidos en el Programa Anual de la Dirección Académica, así como dar seguimiento al avance de actividades derivadas de dichos acuerdos.
4	Generar, sistematizar y presentar información cuantitativa relacionada con el comportamiento de los módulos y materiales educativos, así como con el seguimiento a los proyectos educativos.
5	Dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los módulos y materiales educativos, así como a las medidas emergentes que haya que aplicar por carencia de los mismos. Pasa de la función 12 del Dpto. de Normatividad Académica
6	Integrar y dar seguimiento al programa de trabajo de administración de riesgos de la Dirección Académica.
7	Facilitar el cumplimiento de los compromisos derivados de las acciones y proyectos académicos registrados en el Programa Anual Vigente por medio del diseño y propuesta de estrategias de comunicación y coordinación interna.
8	Integrar los informes cuantitativos sobre el avance de los distintos proyectos de la Dirección Académica e informar periódicamente sobre los mismos, así como elaborar aquellos que se les soliciten.
9	Analizar los resultados de los proyectos registrados en el Programa Anual y proponer mejoras a las estrategias educativas y operativas que inciden en los servicios, así como dar seguimiento a la aplicación de las mismas.
10	Integrar y documentar las necesidades relacionadas con el equipamiento, soporte, mantenimiento y alojamiento en tecnologías de la información y comunicación, y dar seguimiento a su desarrollo y aplicación.
11	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:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? Internamente: El titular del Departamento se relaciona con las áreas de la Dirección Académica, para integrar los informes cualitativos y cuantitativos sobre el avance de los distintos proyectos de la Dirección, con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación para determinar la disponibilidad presupuestal, las metas y el presupuesto para su ejecución. Así mismo, para dar seguimiento al Programa Anual del INEA, con la Subdirección de Evaluación Institucional para entregar los informes trimestrales de autoevaluación, con la Subdirección de Información y Estadística para dar seguimiento al Programa de Administración de Riesgos de la Dirección Académica.	
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	



**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**

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 en promedio 2 personas operativas que participan en la aplicación de instrumentos específicos para dar seguimiento a los proyectos y programas sustantivos a cargo de la Dirección, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas

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 dada la importancia de tener dominio del tema relativo a la planeación, y seguimiento de los proyectos y programas educativos a nivel central.

La integración de las acciones que desarrolla la Dirección Académica implica el conocimiento amplio de las actividades que realizan los Departamentos y Subdirecciones lo cual requiere de capacidad de análisis y sistematización de la información y comunicación.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO 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	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

Handwritten signature