



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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (2) PUESTO TIPO
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	DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
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 las actividades técnico-pedagógicas necesarias para la adecuada operación y funcionamiento de los programas, proyectos y servicios educativos de la Delegación, así como diseñar y adecuar los contenidos y las metodologías educativas para la elaboración de los materiales didácticos y de apoyo que requiera la delegación en la operación de los programas educativos conforme a las características y necesidades regionales de los grupos de población adulta.	
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	Instrumentar acciones para la formación educativa permanente de los agentes educativos y del personal institucional Técnicos Docentes que participa en la atención educativa de los adultos
2	Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas de los servicios educativos que brinda la Delegación.
3	Adecuar los contenidos, métodos, materiales y modelos educativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia, y a las características y necesidades de las Coordinaciones de Zonas y de los adultos que se atienden a través de ellas.
4	Proponer normas pedagógicas, así como los mecanismos para el seguimiento y la evaluación educativa de los adultos y servicios que proporciona la Delegación;
5	Realizar estudios, diagnósticos y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la calidad de los servicios educativos para adultos que brinda la Delegación.
6	Asesorar y apoyar a las Coordinaciones de Zona y Departamentos de la Delegación en materia educativa, para brindar un mejor servicio a los educandos.
7	Organizar y coordinar las etapas de capacitación del personal, de acuerdo a las estrategias y programas institucionales y organizar las visitas de seguimiento operativo y educativo a las Coordinaciones de Zona.
8	Organizar y coordinar en la Delegación, las actividades de formación relacionadas con la atención del modelo educativo de personal institucional y solidario, y vigilar su cumplimiento.
9	Establecer y difundir en la Delegación los lineamientos normativos para la instrumentación de las actividades de formación de figuras educativas solidarias en las Coordinaciones de Zona.
10	Diseñar y elaborar conjuntamente con las Coordinaciones de Zona, planes y programas de formación de figuras educativas solidarias, así como contenidos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de las actividades de formación de las mismas, que se llevan a cabo en las Coordinaciones de Zona adecuándolos a sus necesidades y características
11	Organizar y coordinar la realización periódica de eventos de actualización educativa para el personal institucional de la Delegación
12	Asesorar y apoyar a las Coordinaciones de Zona, y a las Instituciones, en el diseño y elaboración de programas de formación y actualización de asesores educativos, formadores y figuras solidarias que apoyan los servicios educativos en la Entidad.
13	Vincular las actividades de formación del personal docente, con instituciones u organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal institucional.
14	Analizar e interpretar la información relativa a los resultados de los procesos de evaluación académica y difundirla entre las diferentes áreas de la Delegación como elemento para la toma de decisiones.
15	Dar seguimiento educativo y acompañamiento a los espacios donde se reúnen los educandos denominados círculos de estudio con los materiales didácticos requeridos, a fin de ofrecer una mejor calidad en los servicios educativos que se brindan a la población adulta.
16	Conocer las necesidades de capacitación de los usuarios internos y diseñar modelos y materiales para capacitar al personal institucional en el uso de la infraestructura informática.
17	Asesorar y evaluar a las figuras educativas de la Delegación, a fin de que puedan realizar el proceso de certificación de sus conocimientos, habilidades y destrezas, con base a los estándares de competencia emitidos por el CONOCER.
18	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Delegado Estatal.

MCT



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
Internamente: El titular del Departamento se relaciona con el Departamento de Informática, para conocer los reportes externos que permitan dar seguimiento al avance académico en los niveles educativos del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), con el Departamento de Planeación, solicitando el material educativo para la realización de la formación de figuras solidarias, con el Departamento de Acreditación, para la toma de acuerdos conjuntos que permitan darle congruencia y continuidad a los procesos de acreditación de educandos y con las Coordinaciones Regionales para brindar el apoyo de capacitación y formación de figuras educativas a las Instituciones Públicas y Privadas que brindan atención a los adultos.	
Externamente: El titular del Departamento se relaciona con la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), para colaborar o acordar actividades concretas para atender a la población indígena en predios (círculos de estudio), así como el diseño de estrategias de atención a dicha población.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
Puestos Subordinados: El titular tiene a su cargo un promedio de 8 personas operativas, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al departamento 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.	
El puesto requiere de impulsar el logro de los Objetivos, así como la implantación de estrategias generales de la Delegación en el ámbito Educativo, esto hace necesario la comprensión y adecuación de dichas estrategias a las características específicas de cada uno de los sectores atendidos, para su implementación en el ámbito operativo cotidiano con los recursos disponibles y la normatividad aplicable.	
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
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

10/11



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ESTUDIOS DE POBLACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: ☐ SI ☐ NO FRECUENCIA: ☐ EN Ocasiones ☐ NO

CAMBIO DE RESIDENCIA: ☐ SI ☐ NO

HORARIO DE TRABAJO: ☐ HORARIO DIURNO ☐ PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: ☐ SI ☐ NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO ☐ 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	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
3	Básico	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

Selecciona las capacidades que corresponden 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.

120