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

CÓDIGO DEL PUESTO	L21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN 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	DIRECCIÓN GENERAL		
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 el diseño, desarrollo y actualización de los modelos educativos, de la oferta curricular, planes y programas de estudio en materia de educación para personas jóvenes y adultas, así como la elaboración y actualización de los métodos, contenidos, materiales y módulos para la determinación de perfiles de egreso, y desarrollo de evaluaciones con fines de investigación y de procesos, proyectos y estrategias para las diversas vertientes y modalidades dirigidas a los diferentes sectores de educandos hispanohablantes e indígenas, con el objeto de garantizar la existencia de una oferta educativa nacional pública, pertinente y de calidad para la alfabetización, la primaria y secundaria, y la educación a lo largo de la vida y el trabajo; así como desarrollar e implantar estrategias, acciones y materiales para la formación, y certificación de competencias de las figuras institucionales y solidarias que participan en los procesos educativos.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Diseñar, proponer y actualizar los modelos pedagógicos, planes y programas de estudio y oferta curricular en materia de educación para adultos, acordes a las necesidades e intereses de los diferentes sectores por atender, a los perfiles de egreso deseados y a los avances científicos y tecnológicos.
2	Elaborar y actualizar los métodos, contenidos, materiales, módulos, cursos, recursos didácticos, proyectos y estrategias para las diversas modalidades y medios de atención educativa para adultos.
3	Diseñar, proponer, desarrollar, implantar y dar seguimiento a estrategias y acciones de diagnóstico y mejora de los servicios y modelos educativos para adultos, en cuanto a calidad, pertinencia y eficacia.
4	Desarrollar la oferta diversificada de los modelos y servicios educativos que impacten en la atención pertinente y de calidad de los sectores de población que requieran estrategias pedagógicas diferenciadas.
5	Definir, desarrollar, instrumentar y actualizar el contenido de las matrices con criterios de evaluación de los materiales educativos de la oferta curricular.
6	Diseñar, actualizar, implementar y dar seguimiento a las estrategias de diagnóstico, valoración y evaluación de necesidades de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como a las estrategias y programas de formación, reconocimiento y certificación de dichas figuras.
7	Desarrollar los procesos y acciones para la certificación de competencias laborales en la institución, con base en los lineamientos y procedimientos vigentes establecidos por el CONOCER.
8	Impartir acciones de formación y desarrollo de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, conforme a las estrategias y reglas que se establezcan
9	Desarrollar y administrar las modalidades electrónicas a distancia para la atención de educandos y la formación de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, con el soporte técnico de la Dirección de Acreditación y Sistemas, con base en el modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicación.
10	Elaborar e integrar los instrumentos y propuestas para la valoración, evaluación, registro y certificación de competencias y aprendizajes de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como la administración de los sistemas de generación y calificación de exámenes correspondientes, con el soporte técnico de la Dirección de Acreditación y Sistemas, con base en el modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicación.
11	Realizar el diseño gráfico, la coordinación editorial y la supervisión de la calidad de impresión y publicación de los contenidos, módulos, materiales, cursos y apoyos didácticos relacionados con la aplicación de los modelos educativos y los de formación de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, bajo los medios y modalidades aplicables.
12	Elaborar y difundir los criterios y documentos técnicos relativos a la aplicación de los modelos, estrategias, programas y proyectos tanto para la educación para adultos como para la formación, valoración y certificación de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos.

13	Apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Delegaciones en la implementación, aplicación y desarrollo de los modelos, estrategias, programas y proyectos educativos y de formación, valoración y certificación de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como la implementación de políticas educativas que favorezcan la participación de especialistas en la educación para adultos.
14	Promover, apoyar, orientar y realizar proyectos piloto, diagnósticos, investigaciones, estudios, seguimientos y evaluaciones encaminados a la recuperación de experiencias e innovación en el campo de la educación para adultos; la detección de fortalezas y debilidades de los servicios educativos; la funcionalidad y mejora de los modelos, métodos y proyectos educativos específicos, así como el conocimiento y difusión de los avances teóricos y prácticos en este campo.
15	Promover la coordinación de acciones de mejoramiento de la calidad de los modelos y servicios educativos con los sectores público, privado, social y académico, tanto nacionales, como internacionales.
16	Elaborar los dictámenes y opiniones técnicas sobre las propuestas de contenidos, módulos, materiales, proyectos educativos, talleres y cursos de capacitación, relacionados con los modelos vigentes de educación para adultos, así como con la formación de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos.
17	Emitir opiniones técnicas sobre la definición de equivalencias de estudios entre los modelos del Instituto y los ofrecidos por otros.
18	Atender los compromisos académicos derivados de los convenios, acuerdos, programas y proyectos institucionales, interinstitucionales e internacionales.
19	Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

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 de la Dirección Académica se relaciona con la Dirección de Prospectiva y Evaluación, en lo referente al programa presupuestario, al programa anual, la entrega de relaciones de módulos para la impresión, la gestión del Sistema de Gestión de Calidad, el Control interno y el seguimiento de indicadores e informes institucionales, con la Dirección de Administración y Finanzas, para la gestión de altas y bajas, así como la capacitación del personal, la adquisición de materiales didácticos en general; con la Dirección de Acreditación y Sistemas para la entrega de materiales educativos y matrices con criterios de evaluación para la elaboración de exámenes finales, así como opiniones técnicas sobre la definición de equivalencias de estudio, entre otros; con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas para la entrega de información de la educación de personas jóvenes y adultas en el marco internacional, con la Dirección de Asuntos Jurídicos para el registro de obras educativas ante el INDAUTOR y con la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, para el seguimiento de acuerdos con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

Externamente: El titular de la Dirección se relaciona con algunas instituciones a través de la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas para atender la dimensión académica de algunos convenios en materia educativa; también se relaciona con la Subsecretaría de Educación Básica, la CDI, la Dirección General de Educación Indígena y la Fundación Mexicana para el Desarrollo Rural, entre otros, así mismo, con los Institutos y Delegaciones Estatales del INEA, la Universidad Pedagógica Nacional, el Consejo Nacional de Fomento Educativo y la Secretaría de Desarrollo Social, para la realización de actividades académicas tales como: talleres, platicas o petición de información sobre la realización de actividades de educación para jóvenes y adultos.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto. El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para plantear e instrumentar soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Puestos Subordinados. El titular de la Dirección tiene a su cargo un promedio de 21 personas, de las cuales 4 son subdirectores, 15 jefes de departamento y 2 personas operativas, dichos trabajadores requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Dirección, en tiempo y forma.

Actos de Autoridad Específicos del Puesto. El titular cuenta con la autorización del Director General del Instituto para representarlo ante los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales, y las Delegaciones del INEA, así como Organismos Públicos y Privados con los que se celebran convenios educativos.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: POSGRADO

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ESTUDIOS DE POBLACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES
SOCIOLOGÍA	GRUPOS SOCIALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
HISTORIA	HISTORIA Y ETNOHISTORIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si — FRECUENCIA: EN OCASIONES — CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO — PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO: NO APLICA