

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 FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS HISPANOHABLANTES
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 Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
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	
Proponer programas y planes de acción de formación de figuras educativas, principalmente de los alfabetizadores y asesores para ejes básicos y diversificados de la vertiente hispanohablante, así como para el fortalecimiento de las áreas de servicios educativos o académicas en Coordinaciones de Zona: organizadores de servicios educativos, formadores especializados, enlaces educativos con acciones de formación especializada y certificación de estándares de competencias laborales con el objeto de impulsar la consolidación de las capacidades técnica-pedagógica en los Institutos Estatales y Delegaciones.	
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	Integrar los esquemas de formación permanente de las figuras educativas: alfabetizadores, asesores, enlaces educativos, formadores especializados y organizadores de servicios educativos, así como otras figuras que participan en los procesos educativos y de formación, para establecer el programa de formación de las figuras educativas para la vertiente hispanohablante.
2	Elaborar, actualizar y adaptar contenidos, materiales educativos y apoyos didácticos para figuras educativas, en ejes básicos y diversificados de la vertiente hispanohablante, bajo las modalidades de impresos, que den respuesta a las necesidades específicas de mejora, a los avances en la materia y a las exigencias sociales y laborales.
3	Diseñar, actualizar y adaptar los planes de acción, materiales y apoyos didácticos para la formación presencial, de formadores, asesores y otras figuras educativas de la vertiente hispanohablante.
4	Diseñar y actualizar planes de acción e instrumentos para el acompañamiento pedagógico y promover su instrumentación y seguimiento en los Institutos Estatales y las Delegaciones, para fortalecer el desempeño de las figuras educativas de la vertiente hispanohablante.
5	Proponer y supervisar el diseño, desarrollo, impartición, evaluación y seguimiento de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales, a distancia o mixtas que propicien en las figuras educativas, la comprensión de los enfoques, contenidos y métodos para la aplicación y evaluación de la oferta educativa vigente de la vertiente hispanohablante.
6	Proponer los criterios para determinar las necesidades de formación de las figuras educativas, en particular de los alfabetizadores asesores de la vertiente hispanohablante que apoyan los procesos educativos en ejes básicos y diversificados de la vertiente hispanohablante, a fin de diseñar programas adecuados a sus requerimientos.
7	Proponer líneas de acción en ejes básicos y diversificados para la formación permanente de las figuras educativas, con base en la continua detección y análisis de necesidades y la articulación de recursos y esfuerzos.
8	Proponer los planes de acción para el desarrollo de formadores y asesores en ejes básicos y diversificados de la vertiente hispanohablante, bajo el enfoque de la educación permanente para asegurar la sustentabilidad del modelo de atención dirigido a la población objetivo.
9	Apoyar la evaluación de la formación de asesores, figuras educativas de la vertiente hispanohablante, a fin de respaldar la toma de decisiones.
10	Proponer especificaciones técnicas para los materiales de formación de figuras educativas y apoyar la actualización de los mismos para garantizar una oferta educativa homogénea en ejes básicos y diversificados de la vertiente hispanohablante.
11	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 la vertiente hispanohablante.
12	Participar en la impartición de cursos y talleres de formación dirigidos a los equipos estatales de formación y a las figuras educativas en Coordinaciones de Zona, de acuerdo a su ámbito de competencia.
13	Orientar y apoyar los procesos de capacitación y evaluación de estándares de competencia de las figuras educativas de los Institutos Estatales y Delegaciones, así como de otras personas que los requieran en el marco institucional.
14	Realizar las actividades que se requieran 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.
15	Dar seguimiento a los procesos de capacitación, certificación (CONOCER) y actualización de los evaluadores independientes de los Institutos Estatales y Delegaciones.
16	Organizar las sesiones de los grupos de dictamen para la certificación de estándares de competencia, así como realizar la gestión de los procesos derivados de los mismos.
17	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.
18	Impulsar o instrumentar planes de acción 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.

050

**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**

19	Difundir a los Institutos Estatales y Delegaciones, las ofertas para las diversas etapas de formación de asesores, enlaces educativos, formadores especializados, organizadores de servicios educativos y demás figuras que apoyan el proceso educativo en la vertiente hispanohablante.
20	Mantener actualizado el sitio web institucional de formación, administrar los foros de discusión y opciones de intercambio de experiencias que se instrumenten.
21	Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico.
22	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico para el logro de los objetivos de la misma.
23	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados a fin de definir criterios generales, a líneas de acción y contenidos para la formación de figuras educativas y promover la certificación de competencias laborales; con la Subdirección de Infraestructura y Seguridad de TIC's, a través de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico, 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 las figuras educativas. También se relaciona con otros Departamentos de la Dirección Académica para contar con información sobre la valoración de asesores y la validación de los materiales de formación.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con las áreas de servicios educativos o académicas de los Institutos Estatales y Delegaciones, a través de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico y con instituciones y organizaciones que aporten a los ejes básicos y diversificados del modelo educativo en materia de formación y 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, así como para diseñar, proponer y apoyar la realización de los procesos de capacitación y evaluación de estándares de competencias laborales para las figuras educativas

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 5 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.:

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>

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	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
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
ADMINISTRACIÓN
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

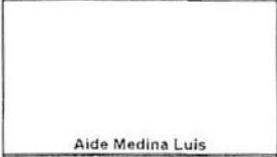
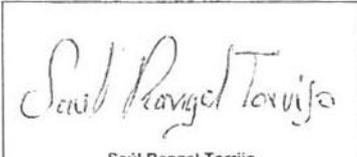
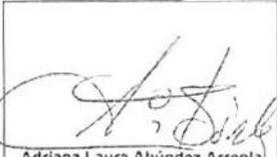
CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

1

052

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

NOMBRE Y FIRMA	
 Maricela Amancio Chassin OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Aide Medina Luis JEFE INMEDIATO
 Saúl Rangel Torrijo ESPECIALISTA	 Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15 de agosto de 2018 día/mes/año.