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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS E INVESTIGACIÓN
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 ACADÉMICA		
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

Proponer, diseñar e implementar proyectos, estrategias y acciones que impulsen la formación de las figuras educativas con base en programas, diagnósticos de necesidades, integración de recursos didácticos, apoyos y seguimientos puntuales que promuevan la mejora de la preparación de dichas figuras, así como organizar e Instrumentar acciones, proyectos y estrategias de seguimiento y evaluación que fortalezcan el desarrollo de los modelos educativos, la mejora de la normatividad académica y el análisis de la práctica, a fin de mantener los proyectos educativos alineados con los objetivos del INEA y del Sector Educativo.

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	Coordinar la elaboración y actualización de los documentos técnicos, los de normatividad académica y los orientados a la realización de proyectos, estrategias, acciones y mecanismos de seguimiento para la formación permanente de figuras educativas, a fin de que exista congruencia en todas las acciones sustantivas del área y en las afines de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, con el marco conceptual que orienta la educación para adultos.
2	Coordinar la elaboración de manuales, procedimientos, lineamientos y gestiones para su aprobación ante las instancias que correspondan, para garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de la Dirección Académica.
3	Difundir la normatividad vigente y los nuevos materiales que se generen para la atención educativa de jóvenes y adultos, así como para la formación de figuras educativas y dar seguimiento al cumplimiento de las normas académicas y de formación, así como a la generación de los planes y programas en las Entidades Federativas.
4	Coordinar la elaboración y actualización de propuestas, proyectos, estrategias y líneas de acción para la formación permanente de figuras educativas en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA e impulsar su aplicación a través de diversos medios y modalidades, a fin de mejorar la calidad y orientación de la oferta de formación.
5	Coordinar el diseño e implantación de estrategias para el fortalecimiento de áreas de servicios educativos o académicas en Coordinaciones de Zona con acciones de formación especializada y certificación de estándares de competencia laboral, a fin de fortalecer capacidades técnico-pedagógicas de las figuras educativas y operativas.
6	Coordinar el diseño, la actualización, implementación y aplicación de estrategias y mecanismos de seguimiento a la formación de las figuras educativas que participan en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, con base en lineamientos y criterios establecidos, a fin de garantizar la calidad de la formación y la información oportuna y actualizada sobre el cumplimiento de los objetivos y metas.
7	Coordinar la operación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias laborales del INEA conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por el CONOCER, por medio de los procesos de capacitación y evaluación de estándares de competencia.
8	Coordinar los procesos de capacitación y evaluación de estándares de competencia que favorezcan el desarrollo de las tareas encomendadas a las figuras educativas.
9	Integrar los avances de los modelos educativos y de los proyectos, estrategias y acciones de formación de figuras para socializarlos a las otras áreas del Instituto, Institutos Estatales y Delegaciones del INEA e Instituciones del Sector Educativo.
10	Diseñar, proponer y coordinar mejoras a los proyectos, procesos y acciones que se deriven de los modelos educativos y de los proyectos, estrategias y acciones de formación de figuras y de acompañamiento pedagógico, así como de procesos institucionales que inciden en los servicios educativos.
11	Dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los módulos y materiales educativos, así como a materiales de formación de figuras educativas por parte de Delegaciones e Institutos Estatales y a las medidas emergentes que haya que aplicar por carencia de los mismos.
12	Coordinar el desarrollo del Programa Anual y presupuestal de los proyectos de la Dirección Académica, para formular propuestas para su aprobación por las instancias pertinentes, en el marco de la Planeación Estratégica Institucional, así como Elaborar e instrumentar los acuerdos que se deriven de los proyectos establecidos en el Programa Anual (PA) de la Dirección Académica.
13	Establecer lineamientos, criterios y mecanismos relativos al desarrollo de estudios y evaluaciones cualitativas y coordinar la realización de evaluaciones de proyectos y materiales educativos nuevos y en funcionamiento.
14	Coordinar los estudios y proyectos que se propongan para evaluar los modelos, sus componentes y los materiales educativos para educandos y figuras educativas y proponer medidas que contribuyan a su fortalecimiento, así como participar con la representación institucional en el desarrollo de los mismos con instancias nacionales e internacionales.

15	Coordinar el proceso de integración y análisis de documentos generados a partir de la interacción intra e interinstitucional, y respaldar a la Dirección Académica y a sus áreas en la toma de decisiones y generación de respuestas a solicitudes especificas de información, desarrollo de iniciativas o propuestas para usuarios internos y externos.
16	Coordinar la divulgación con enfoque técnico de los logros académicos del Instituto, el avance en materia educativa para personas jóvenes y adultas y para la formación de figuras educativas que acompañan los procesos, en eventos nacionales e internacionales.
17	Coordinar el seguimiento de las actividades programadas, así como de la formación de las figuras educativas y del ejercicio presupuestal de la Dirección Académica.
18	Coordinar la elaboración de informes periódicos y eventuales, cualitativos y cuantitativos, relacionados sobre con el avance de los proyectos académicos, la formación de figuras educativas, el comportamiento educativo, la utilización de los módulos y los materiales de aprendizaje, y sobre aquellos asuntos académicos que se le soliciten.
19	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Dirección Académica.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Internas: La Subdirección se relaciona principalmente con las otras subdirecciones de la Dirección Académica para la integración e implementación de propuestas y elaboración de informes, así como con la Subdirección de Evaluación Institucional, de Información y Estadística, de Tecnologías de la Información, de Planeación, Programación y Presupuesto, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios para el intercambio de información estadística, de reportes de indicadores, de soporte tecnológico y de informes de los proyectos de la Dirección Académica, también con especialistas y académicos que se consulten y aporten a la actualización de la normatividad, al desarrollo de proyectos de formación de figuras educativas, a evaluaciones de materiales y proyectos académicos y de formación.

Externas: La Subdirección se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a través de la Dirección Académica, para coordinar la elaboración y aplicación de propuestas y proyectos estratégicos que favorezcan la permanencia y continuidad de los educandos y asesores educativos, la integración y permanencia de formadores especializados, bajo el enfoque de una formación permanente y de calidad, la realización de estudios e investigaciones sobre materiales y proyectos educativos.

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 tiene a su cargo un promedio de 15 personas de las cuales 5 son mandos y 1 operativo, dichas personas 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 políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos especificos.

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: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
LÓGICA	METODOLOGÍA
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES