

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

A. DATOS GENERALES	
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	11-MDA-1-M2C018P-0003472-E-Y-F (M21)
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
<b>RAMA DE CARGO</b>	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>B. FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
<p>Coordinar la elaboración de propuestas, así como el diseño e implementación de planes, proyectos y acciones que impulsen la formación de las figuras que apoyan los servicios educativos, con base en programas, diagnósticos de necesidades, 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 educativa, así como fortalecer la atención educativa que se brinda a la población indígena y grupos prioritarios, a través de estrategias de adaptación y elaboración de materiales educativos, así como la organización e instrumentación de acciones, proyectos y estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la pertinencia y calidad de los procesos educativos.</p>	
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	Elaborar la documentación de las acciones y los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Académica.
2	Coordinar el diseño e implementación de estrategias para impulsar y fortalecer la atención educativa que se brinda a la población indígena.
3	Promover y participar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección Académica, en la organización y realización de colegiados, foros, talleres, cursos, seminarios, coloquios y encuentros académicos, relacionados con la teoría y la práctica del Modelo educativo, así como con la recuperación y sistematización de experiencias educativas.
4	Coordinar los procesos de implementación, seguimiento y sistematización de los materiales educativos de población de grupos prioritarios, que son competencia de la Subdirección.
5	Coordinar la elaboración y actualización de contenidos de los materiales, apoyos y herramientas didácticas para la formación presencial y a distancia, de acuerdo con las necesidades de las figuras educativas, así como coordinar las adaptaciones que se realicen a los materiales y contenidos de la oferta educativa para favorecer la accesibilidad de los grupos de atención prioritaria.
6	Coordinar la programación e implementación de proyectos y acciones de formación nacional para el personal institucional y personas voluntarias que apoyan los servicios educativos, a fin de orientar el logro de objetivos educativos y la profesionalización permanente.
7	Definir los criterios para la evaluación del aprendizaje de la oferta educativa dirigida a la atención de la población indígena y grupos de atención prioritaria.
8	Coordinar la integración, documentación y seguimiento de los programas anuales estatales de formación de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, a fin de orientar los procesos para las personas que apoyan los servicios educativos.
9	Determinar y supervisar las acciones educativas dirigidas a la atención de población indígena y grupos prioritarios, basadas en los principios de igualdad, equidad y no discriminación.
10	Elaborar dictámenes y notas técnicas sobre la formación de figuras educativas, así como generar informes periódicos relacionados con el avance de acciones e indicadores de la formación.
11	Definir estrategias educativas diversificadas y pertinentes para favorecer el acceso, la permanencia y la continuidad educativa de la población indígena y los grupos prioritarios.
12	Organizar las acciones para apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Unidades de Operación en la implementación de estrategias de formación para el personal institucional y voluntario que participan en los servicios educativos.
13	Supervisar la elaboración de materiales educativos, así como la actualización y adaptación de los módulos básicos y diversificados del Modelo educativo vigente para favorecer la atención de la población indígena y otros grupos prioritarios.
14	Coordinar los procesos de capacitación y evaluación de estándares de competencia que favorezcan el desarrollo de las tareas encomendadas a las figuras educativas y establecer esquemas para ampliar la oferta de estándares de competencias para estas figuras.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

15	Supervisar las acciones para la elaboración, actualización y/o adaptación de los contenidos y materiales educativos dirigidos a los grupos prioritarios.
16	Coordinar la definición y elaboración de planeaciones didácticas, impartición, seguimiento y evaluación de cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación, presenciales, a distancia y mixtas, que propicien en las figuras educativas, la comprensión de los enfoques, contenidos, métodos y oferta educativa vigente.
17	Supervisar las acciones académicas que fortalezcan la investigación, intercambio, innovación y vinculación institucional que orienten a la actualización e innovación de la oferta educativa para grupos prioritarios.
18	Coordinar el desarrollo de los criterios técnicos, elementos e instrumentos que permitan la evaluación y valoración de conocimientos y capacidades de personas que apoyan los servicios educativos.
19	Supervisar los procesos y acciones de evaluación y sistematización de los proyectos, materiales y experiencias educativas, así como contribuir a la definición de lineamientos, criterios y mecanismos relativos al desarrollo de estudios y evaluaciones orientados a proyectos educativos.
20	Supervisar los procesos de evaluación de estándares de competencia del personal institucional, de las personas que apoyan los servicios educativos del INEA, en los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
21	Supervisar los procesos de evaluación de proyectos educativos implementados por la Dirección Académica.
22	Establecer los criterios para la realización y cumplimiento de los programas anuales estatales de formación de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, a fin de fortalecer los procesos de formación dirigidos a las personas que apoyan los servicios educativos.
23	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.
24	Coordinar la elaboración de dictámenes y materiales de evaluación en materia de educación para población indígena y grupos prioritarios.
25	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección Académica para el logro de los objetivos de la misma.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Internamente:** El Titular de la Subdirección mantiene una relación estrecha con todas las áreas de la Dirección Académica en el desarrollo de sus funciones;

**Externamente:** El Titular de la Subdirección mantiene una relación estrecha con las áreas Académicas y de Servicios Educativos de los Institutos Estatales de Educación para Adultos y Unidades de Operación, Organismos Públicos y Privados para el desarrollo de sus funciones;

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El Titular de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 10 personas, quienes requieren de un liderazgo y coordinación para realizar en tiempo y forma las tareas encomendadas.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** El Titular de la Subdirección enfrenta situaciones que requieren de análisis para encontrar soluciones, razonamiento apoyado en políticas y principios Institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TRABAJO SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

**Catálogos**

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
PSICOLOGÍA
PSICOLOGÍA
HISTORIA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
EVALUACIÓN
ADMINISTRACIÓN
SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
PROBLEMAS SOCIALES
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
PSICOPEDAGOGÍA
HISTORIA POR ESPECIALIDADES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="NO APLICA"/>				

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

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	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">José Carlos Rocha Silva</p> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Ernesto Gutiérrez Garcés</p> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Gustavo Martínez Monroy</p> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Rodrigo Menéndez Roldán</p> <p align="center"><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">18 de diciembre de 2025 día/mes/año.</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---