

**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	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-MDA-1-M2C015P-0003546-E-Y-F (O32)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ACADÉMICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Realizar las acciones de gestión, seguimiento y resguardo correspondientes a los recursos presupuestales, humanos y materiales, así como apoyar en la planeación de los programas académicos sustantivos y actualizar la normatividad de la Dirección Académica, para contribuir al logro de los objetivos institucionales; así como coordinar, elaborar e implementar las estrategias y los procesos de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias del INEA y las acciones académicas que respondan a la vinculación con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Proponer acciones para el desarrollo de proyectos educativos encaminados al cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco de los programas prioritarios del Gobierno Federal; así como elaborar y actualizar los documentos técnicos y de normatividad académica, para que las áreas sustantivas de la Dirección Académica cumplan con sus actividades básicas.
2	Integrar y dar seguimiento al Programa Anual, al Programa de Administración de Riesgos, al Programa de Trabajo de Control Interno y al sistema de clasificación de archivo de la Dirección Académica.
3	Gestionar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección Académica para la realización de diagnósticos, investigaciones, estudios, acciones de seguimiento y evaluación encaminados a la recuperación de experiencias sobre educación para personas adultas.
4	Realizar la programación, contratación y seguimiento de las adquisiciones y contratación de servicios profesionales para diagnósticos, investigaciones y estudios en materia de educación requeridos por la Dirección Académica para el logro de sus tareas sustantivas.
5	Apoyar en la gestión y seguimiento de los procesos de contratación del personal eventual y por honorarios que requiere la Dirección Académica.
6	Realizar la gestión de recursos administrativos que favorezcan los procesos de evaluación de los proyectos educativos implementados por la Dirección Académica, a fin de favorecer el cumplimiento de las metas.
7	Elaborar informes para la rendición de cuentas de la Dirección Académica, sobre las distintas acciones realizadas en cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco de los programas prioritarios del Gobierno Federal.
8	Elaborar propuestas de manuales, procedimientos, lineamientos, criterios y especificaciones relacionados con las actividades sustantivas en materia educativa, así como en la actualización de sus objetivos, metas e indicadores.
9	Dar seguimiento y sistematizar los procesos de implementación de los materiales de capacitación que son competencia de la jefatura.
10	Elaborar propuestas de validación técnica y dictámenes sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos relacionados con los ámbitos de competencia de la jefatura.
11	Dar seguimiento y sistematizar la atención de los compromisos académicos con relación a los acuerdos, convenios y concertaciones con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales; así como gestionar requerimientos para la implementación de foros, seminarios y encuentros para difundir las políticas, proyectos educativos y estrategias orientadas a la educación de personas jóvenes y adultas y a la formación.

**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"**

12	Gestionar, ejecutar y sistematizar los procesos de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias del INEA, con base en los lineamientos y procedimientos vigentes establecidos para tal fin.
13	Realizar, orientar y dar seguimiento a 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; así como capacitar a los participantes en los estándares de competencia que se ofertan.
14	Gestionar la expedición de los certificados de competencia de las personas que en el proceso de evaluación resulten competentes.
15	Desarrollar estrategias y coordinar la participación del personal institucional en los Comités de Gestión por Competencias; así como en la definición y actualización de estándares de competencias.
16	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.

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 mantiene una relación estrecha con todas las áreas de la Dirección Académica en el desarrollo de sus funciones;

Externamente: El Titular del Departamento 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

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 3 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 del Departamento 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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN

**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"**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	FILOSOFÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOLOGÍA	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,

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)

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"

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	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; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">Esperanza Leticia Castillo Delgado</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">Gustavo Martínez Monroy</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">Jose Carlos Rocha Silva</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p align="center">Rodrigo Menéndez Roldán</p> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p> </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p align="center">18 de diciembre de 2025</p> <p align="center">día/mes/año.</p> </div>	