

**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-M2C018P-0003468-E-Y-F (M21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS
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	DIRECCIÓN ACADEMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ACADEMICA
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
Elaborar, diseñar, actualizar y dar seguimiento a contenidos educativos de la modalidad no escolarizada, presencial y a distancia, mediante la cual se brinda la atención educativa de alfabetización, primaria y secundaria, en la vertiente hispanohablante, para garantizar la pertinencia y calidad de los procesos educativos de las personas educandas.	
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	Colaborar en acciones destinadas a la definición de líneas de política educativa con la participación de especialistas de instancias públicas y privadas en materia de educación con personas jóvenes y adultas.
2	Determinar el diseño y actualización de enfoque, criterios y especificaciones técnico educativas que orienten la evaluación del aprendizaje de contenidos básicos y diversificados, así como de la oferta educativa hispanohablante.
3	Coordinar la elaboración y actualización de módulos básicos y diversificados, de materiales educativos dirigidos a la atención de la población hispanohablante.
4	Implementar las mejoras tecnológicas y actualizaciones que favorezcan la funcionalidad de la plataforma de la oferta educativa a distancia para favorecer aprendizaje y el desarrollo de capacidades digitales.
5	Gestionar y dar seguimiento ante las áreas responsables a requerimientos relacionados con el soporte tecnológico necesario para el funcionamiento adecuado de los proyectos educativos con recursos digitales.
6	Diseñar e implementar procedimientos que favorezcan la interlocución con las áreas responsables del desarrollo y seguimiento, de la oferta educativa a distancia para facilitar la evaluación, actualización y mejora permanente de los contenidos educativos básicos y diversificados.
7	Coordinar los procesos de seguimiento, evaluación y sistematización a la implementación de materiales educativos de la oferta educativa hispanohablante.
8	Coordinar el desarrollo de estrategias, herramientas y materiales encaminados a fortalecer e innovar la práctica educativa y su acompañamiento para favorecer procesos de aprendizajes, así como la continuidad educativa de las personas educandas.
9	Participar en el seguimiento de la oferta educativa de alfabetización, primaria y secundaria, presencial y a distancia, para la atención de población hispanohablante.
10	Coordinar acciones de vinculación con los Institutos Estatales y Unidades de Operación orientadas al desarrollo y fortalecimiento de capacidades, conocimientos y usos de las Tecnologías de la Información Comunicación, Conocimiento y Aprendizajes Digitales.
11	Llevar a cabo estrategias y proyectos de investigación, intercambio y cooperación institucional e interinstitucional para fortalecer la oferta educativa de contenidos diversificados hispanohablante y los proyectos institucionales en la materia.

**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	Emitir opiniones técnicas y dictámenes sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos en los ámbitos de competencia de la Subdirección.
13	Detectar contenidos básicos y diversificados para apoyar la elaboración y actualización de contenidos y materiales para la formación de las personas que apoyan los servicios educativos del INEA.
14	Colaborar en la definición de rasgos de estándares de desempeño para apoyar procesos de certificación relacionados con contenidos básicos, diversificados y digitales.
15	Supervisar que los procesos de edición de materiales educativos de alfabetización, contenidos básicos y diversificados cumplan con las especificaciones técnicas y objetivos educativos establecidos.
16	Participar en la definición de criterios de las especificaciones técnicas de materiales educativos de contenidos básicos, diversificados y digitales.
17	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?.

Con todas las áreas de la Dirección Académica en el desarrollo de sus funciones; con las áreas Académicas y de Servicios Educativos de los IEEA y UO, 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

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El Titular del puesto 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>

**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	NORMAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ESTUDIOS DE POBLACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
LINGÜÍSTICA
PSICOLOGÍA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
HISTORIA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
COMUNICACIÓN GRÁFICA
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROBLEMAS SOCIALES
SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
LINGÜÍSTICA APLICADA
PSICOPEDAGOGÍA
TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA LITERARIAS
HISTORIA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

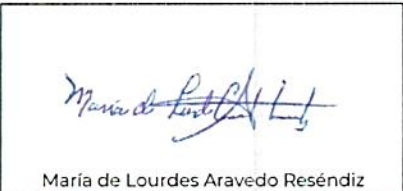

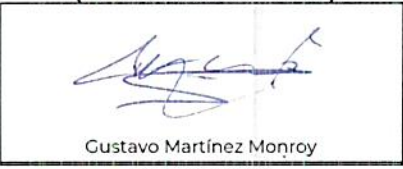

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES 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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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	
 María de Lourdes Aravedo Reséndiz OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Ernesto Gutiérrez Garcés JEFE INMEDIATO
 Gustavo Martínez Monroy ESPECIALISTA	 Rodrigo Menéndez Roldán TJAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	30 de julio de 2025 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

 Firma: CGOVC	 Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---