



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	11-MDA-1-M2C015P-0003544-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTENIDOS EDUCATIVOS BÁSICOS
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 CONTENIDOS EDUCATIVOS
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>Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la oferta educativa, impresa y a distancia, de alfabetización y contenidos básicos del Modelo educativo vigente, así como generar los criterios de evaluación del aprendizaje, respectivos para la atención pertinente a personas educandas hispanohablantes.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Participar en la definición y actualización de documentos técnicos y normativos relacionados con los contenidos básicos para mantener vigente la oferta educativa hispanohablante.
2	Implementar estrategias y acciones académicas que favorezcan la apropiación de la propuesta curricular de módulos básicos, su articulación, aplicación, evaluación e innovación en correspondencia con el enfoque del Modelo educativo vigente.
3	Orientar el desarrollo y actualización de los módulos básicos, así como crear materiales educativos, a fin de responder a las necesidades de aprendizaje de las personas educandas hispanohablantes, en correspondencia con el enfoque y principios del Modelo educativo vigente.
4	Describir características de apoyos gráficos requeridos para el diseño de los materiales educativos y apoyos didácticos, en materia de alfabetización y contenidos básicos.
5	Participar en la definición y seguimiento de criterios para realizar el diseño instruccional de contenidos básicos de la oferta para población hispanohablante.
6	Colaborar en la adaptación y diseño instruccional de los contenidos básicos de la oferta a distancia para su evaluación y mejora permanentes.
7	Elaborar las Matrices con Criterios y Especificaciones de Evaluación del Aprendizaje de contenidos básicos, presenciales y a distancia, en apego al enfoque de evaluación del Modelo educativo vigente.
8	Realizar procesos de seguimiento, evaluación y sistematización a la implementación de los materiales educativos de contenidos básicos para población hispanohablante.
9	Diseñar estrategias, herramientas y materiales encaminados a fortalecer e innovar la práctica educativa de contenidos básicos y su acompañamiento para favorecer procesos de aprendizajes, así como la continuidad educativa de las personas educandas.
10	Implementar procesos de seguimiento y sistematización de los materiales educativos que son competencia de la jefatura.
11	Definir el desarrollo de estrategias, contenidos, materiales y herramientas para fortalecer e innovar la práctica educativa en contenidos básicos, destinados a población hispanohablante.

LH



**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**

12	Participar en acciones de actualización y mejora continua de la oferta presencial y a distancia de contenidos básicos para mejorar procesos de aprendizaje y favorecer el aprendizaje a lo largo de la vida.
13	Llevar a cabo estrategias y proyectos de investigación, intercambio y cooperación e interinstitucional para fortalecer la oferta educativa de contenidos básicos hispanohablantes y los proyectos institucionales en la materia.
14	Elaborar propuestas de dictámenes y opiniones técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a los contenidos básicos.
15	Proponer contenidos en el ámbito de competencia del Departamento, para el desarrollo de materiales de formación dirigidos a las personas voluntarias beneficiarias de subsidio que apoyan los servicios educativos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
16	Definir rasgos de estándares de desempeño para apoyar procesos de certificación relacionados con los contenidos básicos.
17	Participar en el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para el proceso de edición de materiales educativos y apoyos didácticos, en correspondencia con el enfoque de la alfabetización y contenidos básicos.
18	Participar en la definición de criterios de las especificaciones técnicas de materiales educativos de contenidos básicos.
19	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Contenidos Educativos 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

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: 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: Enfrenta situaciones que requieren de análisis para encontrar soluciones, razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos;

Trabajo técnico calificado: Requiere de la definición e instrumentación de estrategias y modalidades diferenciadas para mejorar e innovar los procesos de aprendizaje de alfabetización y contenidos básicos;

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO



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

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Catálogos

CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN
HUMANIDADES
PSICOLOGÍA
LINGÜÍSTICA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES
SOCIOLOGÍA
POLÍTICAS PÚBLICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
GRUPOS SOCIALES
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"/>		

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

Handwritten signature



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

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 ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA


 Maricela Patricia Rocha Jaime

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


 María del Carmen Velázquez Viramontés

ESPECIALISTA


 María de Lourdes Aravedo Reséndiz

JEFE INMEDIATO


 María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre 2024

día/mes/año.