



**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-M2C018P-0003468-E-Y-F
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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. <b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
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.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
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.

*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**

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 hispanohablantes y los proyectos institucionales en la materia.
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 Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (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.**

**Puestos subordinados.**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** Tiene a su cargo un promedio de 10 personas, Jefaturas de Departamento y operativas, quienes requieren de liderazgo y coordinación para realizar en tiempo y forma las tareas encomendadas a la Subdirección;

**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;

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**



**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**

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN
MATEMÁTICAS
CIENCIAS SOCIALES
SOCIOLOGÍA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTUDIOS DE POBLACIÓN
COMUNICACIÓN

**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
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
HISTORIA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROBLEMAS SOCIALES
HISTORIA GENERAL
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:  SI      FRECUENCIA:  EN OCASIONES      CAMBIO DE RESIDENCIA:  No

HORARIO DE TRABAJO:  HORARIO DIURNO      PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,  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 mark*



**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**

	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.

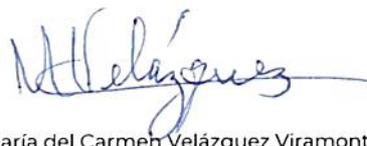
**NOMBRE Y FIRMA**

  
 María de Lourdes Aravedo Reséndiz

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

  
 Cecilia Orózco López

**JEFE INMEDIATO**

  
 María del Carmen Velázquez Viramontés

**ESPECIALISTA**

  
 María Isabel Montoya Obregón

**TUAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 17 de septiembre 2024  
 día/mes/año.