



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-M2C023P-0003433-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN 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	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ACADÉMICA

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

Coordinar el diseño, desarrollo y actualización del Modelo educativo, estructura curricular y la oferta de atención para personas jóvenes y adultas, así como la elaboración y actualización de los métodos, contenidos, materiales didácticos; desarrollo de evaluaciones con fines de investigación y seguimiento a los proyectos educativos, con el objeto de garantizar la existencia de una oferta educativa nacional, pública, pertinente y de calidad para la alfabetización, primaria y secundaria; desarrollar e implementar estrategias, acciones y materiales para la formación y certificación de competencias de las figuras institucionales y voluntarias que participan en los procesos educativos.

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	Establecer la política educativa de atención a personas jóvenes y adultas que atiende el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) a través de los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
2	Dirigir el diseño y actualización del modelo educativo, la evaluación del aprendizaje y la oferta educativa, acorde a las necesidades e intereses de las personas jóvenes y adultas.
3	Coordinar la elaboración y actualización de estrategias de atención educativa, de los materiales y herramientas didácticas con las que se acompañan los procesos de alfabetización, primaria y secundaria.
4	Dirigir las actualizaciones a los contenidos, de la oferta educativa a distancia.
5	Establecer el marco normativo en materia de evaluación del aprendizaje aplicable a los materiales educativos.
6	Definir los instrumentos, metodologías, y procesos de evaluación de los aprendizajes de la oferta educativa.
7	Definir la política de inclusión educativa para la atención a grupos prioritarios.
8	Establecer estrategias para favorecer el acceso, atención, permanencia y continuidad educativa de los grupos de atención prioritaria que atiende el INEA.
9	Dar seguimiento a las estrategias educativas diferenciadas para favorecer el acceso, atención, permanencia y continuidad educativa de los grupos de atención prioritaria.
10	Autorizar la elaboración, adaptación y ajustes a los materiales educativos para la atención a grupos de atención prioritaria que atiende el INEA.
11	Instruir la realización de diagnósticos, investigaciones y estudios en materia de educación para personas jóvenes y adultas para fortalecer los servicios educativos que ofrece el INEA.
12	Establecer mecanismos para la evaluación de proyectos y materiales educativos para el fortalecimiento del modelo educativo vigente y los servicios educativos del INEA.
13	Emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre propuestas presentadas con relación a los materiales y proyectos en materia de educación para personas jóvenes y adultas.
14	Emitir la normatividad y criterios relativos a la formación de figuras educativas para el fortalecimiento de la atención.

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

15	Coordinar la atención y seguimiento a los proyectos de formación para contribuir a la mejora de las actividades educativas del INEA.
16	Autorizar el programa de formación dirigido a las figuras educativas y personas que apoyan la prestación de los servicios educativos.
17	Evaluar los resultados, de la formación para orientar las acciones que favorezcan la mejora de la atención educativa.
18	Dirigir los procesos de certificación y evaluación de competencias de la Entidad de Certificación y Evaluación del INEA.
19	Coordinar los procesos de capacitación para certificación de competencias del personal institucional, personas que apoyan los servicios educativos y las personas que los soliciten.
20	Definir la estrategia de edición y producción de materiales educativos.
21	Supervisar la producción de los materiales educativos.
22	Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, la Dirección General y las disposiciones aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

DPAyE Programas Institucionales, UAF tareas administrativas, DCDyAI proyectos difusión y alianzas, DO proyectos educativos, DAJ obligaciones jurídicas; Instituciones del sector educativo, Universidades y Organismos en el impulso proyectos académicos;

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Se requiere un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y constructivo para plantear e instrumentar soluciones, razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos;

Puestos Subordinados: Se tiene a cargo un promedio de 18 personas, 4 subdirecciones, 13 jefaturas de departamento y 1 persona operativa, quienes requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Dirección, en tiempo y forma;

Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Se cuenta con autorización de la Dirección General del Instituto para representarle ante los Órganos de Gobierno de los IEEA, y las UO del INEA, Organismos Públicos y Privados con los que se celebran convenios educativos;

Debe declarar situación patrimonial. **SI**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

CARRERA GENÉRICA

EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA



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

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

HUMANIDADES
COMUNICACIÓN
TRABAJO SOCIAL
SOCIOLOGÍA
POLÍTICAS PÚBLICAS
ECONOMÍA
INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE
AÑOS EN

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
HISTORIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PROBLEMAS SOCIALES
GRUPOS SOCIALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HISTORIA Y ETNOHISTORIA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	LIDERAZGO

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

2	Intermedio	NEGOCIACIÓN
----------	-------------------	--------------------

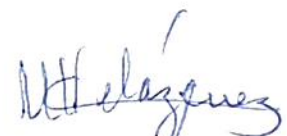
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA



Cecilia Orozco López

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



Maria del Carmen Velázquez Viramontés

ESPECIALISTA



Yadira Ixchel George Hernández

JEFE INMEDIATO



María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre 2024

día/mes/año.