



**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**

CÓDIGO DEL PUESTO	11-MDA-1-M2C015P-0003539-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS
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:

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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Diseñar y elaborar los contenidos y materiales para los talleres de formación necesarios para la implementación de las estrategias y programas en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, para el persona institucional y voluntario que participa en la atención educativa.

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	Elaborar y actualizar contenidos y materiales educativos para la formación presencial, en línea, a distancia y mixta, con el fin de dar respuesta a las necesidades específicas del personal institucional y personas que apoyan los servicios educativos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
2	Proponer temas y contenidos para la realización de colegiados, foros, talleres, cursos, seminarios y encuentros académicos para los equipos estatales y figuras de formación.
3	Proponer y mantener actualizados esquemas de formación inicial y continua para el personal institucional y personas voluntarias que apoyan la atención educativa.
4	Integrar los trayectos curriculares, contenidos y proyectos de formación del personal institucional y personas voluntarias para guiar los procesos y acciones nacionales de formación.
5	Programar, implementar y sistematizar acciones de formación nacional dirigidas al personal institucional y personas voluntarias que apoyan los servicios educativos.
6	Colaborar en la concreción de criterios para la realización y cumplimiento de los programas anuales estatales de formación de los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
7	Impartir cursos y talleres de formación dirigidos a los equipos estatales, para preparar las acciones de formación a nivel Coordinación de Zona y territorio, con base en los planes y programas anuales.
8	Definir los contenidos sustantivos para el diagnóstico de las necesidades de formación del personal institucional y personas que apoyan los servicios educativos, para analizar los contenidos relevantes de la formación.
9	Proponer los criterios y especificaciones de los procesos de evaluación de la formación de personal institucional y personas que apoyan los servicios educativos, a partir de la identificación de aprendizajes esperados.
10	Elaborar los criterios y elementos que formen parte de los proyectos de evaluación de materiales educativos de formación.
11	Definir propuestas de mejora para orientar la formación a considerarse en los programas anuales estatales de formación de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, a partir del aprovechamiento de la plataforma y contenidos de formación.
12	Difundir e implementar las ofertas de formación en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, para fortalecer las habilidades de las personas institucionales y voluntarias que apoyan la atención educativa.

[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**

13	Participar en la elaboración de dictámenes sobre las propuestas de formación de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, con el análisis de los temas y contenidos de los talleres.
14	Promover el uso de las Tecnologías de la Información Comunicación, Conocimiento y Aprendizajes Digitales (TICCAD) en los procesos de formación en los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, a través de jornadas nacionales de formación en línea.
15	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?.

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

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="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: 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;

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
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>



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

HUMANIDADES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

PEDAGOGÍA

PEDAGOGÍA

CIENCIAS ECONÓMICAS

SOCIOLOGÍA

PSICOLOGÍA

CIENCIA POLÍTICA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

ÁREA DE EXPERIENCIA

TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

EVALUACIÓN

SOCIOLOGÍA GENERAL

ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

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	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	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"/>		

MTL



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

OBSERVACIONES:

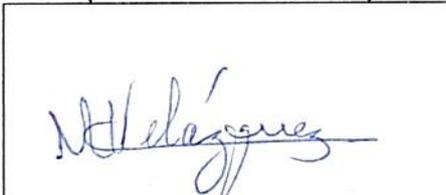
SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA



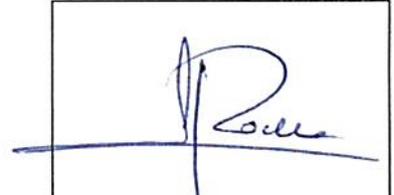
Ana Laura Acosta Ríos

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



María del Carmen Velázquez Viramontes

ESPECIALISTA



José Carlos Rocha Silva

JEFE INMEDIATO



María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre 2024

día/mes/año.