



**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-0003541-E-Y-F   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS 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   | SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | DIRECCIÓN DE 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.<br><b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b> |
| Evaluar y dar seguimiento a los procesos, proyectos y materiales educativos implementados en las diferentes áreas de la Dirección Académica con el objeto de generar orientaciones y propuestas para la mejora continua. |  |
| <b>III. FUNCIONES</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b><br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br><b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>  |
| 1  | Desarrollar e implementar instrumentos de seguimiento, evaluación y sistematización de los proyectos y materiales educativos utilizados para la atención a personas educandas.   |
| 2  | Garantizar que en los procesos de evaluación se incluyan los principios de igualdad y no discriminación, buscando considerar y atender las necesidades específicas de los grupos de atención prioritaria a los cuales el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), brinda servicios educativos.  |
| 3  | Colaborar con las áreas correspondientes en la identificación de contenidos prioritarios y pertinentes de los proyectos y materiales para la atención y continuidad educativa con base en los resultados del seguimiento y evaluación correspondiente.   |
| 4  | Realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos y materiales educativos implementados por la Dirección Académica, los Institutos Estatales y las Unidades de Operación.   |
| 5  | Proponer y colaborar en los procesos y acciones de evaluación de los proyectos y materiales educativos en el marco de las funciones y atribuciones de las áreas que conforman la Dirección Académica.  |
| 6  | Supervisar que los procesos de elaboración, adaptación, y actualización de materiales educativos favorezcan el cumplimiento del enfoque y los principios del Modelo educativo vigente.   |
| 7  | Proponer los cambios pertinentes a los contenidos de los proyectos y materiales educativos, que se deriven del análisis y evaluación de los proyectos educativos.  |
| 8  | Realizar el diagnóstico de necesidades y herramientas pertinentes para la correcta implementación de los proyectos y materiales utilizados en la atención educativa.   |
| 9  | Diseñar y actualizar planes de acción e instrumentos para el seguimiento educativo en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, para fortalecer la práctica educativa de las personas institucionales y voluntarias.   |
| 10   | Sistematizar experiencias de innovación en la práctica educativa y de materiales que se lleven a cabo en la Dirección Académica, los Institutos Estatales y las Unidades de Operación.   |
| 11   | Proponer la evaluación de los proyectos educativos implementados por la Dirección Académica, a fin de respaldar la toma de decisiones.   |
| 12   | Dar seguimiento a las recomendaciones técnicas de la evaluación a las áreas de la Dirección Académica, Institutos Estatales y Unidades de Operación.   |
| 13   | Elaborar propuestas de opiniones técnicas y dictámenes sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos relacionados con los ámbitos de competencia de la jefatura.  |

*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**

|    |   |
|----|---|
| 14 | Organizar y participar en la implementación de colegiados, foros, coloquios y eventos de formación relacionados con la práctica educativa relacionados con las atribuciones del departamento.                               |
| 15 | Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Atención a Grupos Prioritarios 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"/> |
| <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                        |
|-------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES             |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |

| CARRERA GENÉRICA                            |
|---|
| TRABAJO SOCIAL                              |
| EDUCACIÓN                                   |
| CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| HUMANIDADES                                 |
| PSICOLOGÍA                                  |
| 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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

**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

MATEMÁTICAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

SOCIOLOGÍA

PSICOLOGÍA

CIENCIA POLÍTICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

EVALUACIÓN

MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

SOCIOLOGÍA GENERAL

ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

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

**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"/>            |                  |                                    |

*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

|   |   |
|---|---|
| <b>OBSERVACIONES:</b>   | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.      |
|   |   |
| <b>NOMBRE Y FIRMA</b>   |   |
| <br>José Filiberto Herrera Curiel<br><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> | <br>Brenda Munguía Anaya<br><b>JEFE INMEDIATO</b>              |
| <br>María del Carmen Velázquez Viramontes<br><b>ESPECIALISTA</b>                          | <br>María Isabel Montoya Obregón<br><b>TUAF o EQUIVALENTE</b> |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">17 de septiembre de 2024<br/>día/mes/año.</div>                        |