

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-MDA-1-M2C018P-0003471-E-Y-F (M21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE MATERIALES 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
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.	
<b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
Planear, supervisar y realizar el diseño y producción editorial y digital de materiales educativos, para la atención de los diversos servicios que ofrece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), presenciales y a distancia, con la finalidad de atender a las personas en rezago educativo, con base en los modelos educativos vigentes.	
III. FUNCIONES	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>	
1	Realizar actualizaciones al diseño de los materiales que integran el modelo educativo del INEA que lo requieran.
2	Desarrollar, implementar y documentar estrategias para mejorar e innovar en la comunicación visual de los materiales educativos que diseña la Subdirección.
3	Desarrollar, supervisar y documentar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección.
4	Acordar con la Dirección Académica los contenidos y las aportaciones de los materiales para el diseño y actualización de materiales de los modelos educativos del INEA.
5	Orientar la búsqueda y elaboración de los guiones de imágenes e iconografías requeridos para realizar el diseño integral de los materiales educativos pertinentes.
6	Coordinarse con las áreas de la Dirección Académica en el diseño editorial y edición de materiales para poblaciones específicas (indígena y personas de discapacidad, entre otras poblaciones).
7	Supervisar el diseño editorial y en medios digitales requeridos para los materiales del modelo educativo del INEA, para uso de las personas educandas y de las personas que apoyan la atención educativa.
8	Mantener actualizados los materiales del modelo educativo del INEA en las versiones actualizadas y digitales de los archivos para impresión, y/o publicación.
9	Coordinar y orientar las solicitudes de publicación de obras (Textos, ilustraciones, fotografías, marcas, etcétera) de terceros para su incorporación en los materiales educativos, respetando los derechos de autor, así como las gestiones para el registro de obra.
10	Elaborar y aplicar proyectos y estrategias de acompañamiento y apoyo a los Institutos Estatales y Unidades de Operación, para la realización de sus publicaciones locales.
11	Realizar seguimiento a los procesos de impresión y apoyar los de distribución de los materiales educativos, en coordinación con la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, para su entrega en Unidades de Operación y en su caso, en Institutos Estatales.
12	Coordinar, supervisar y realizar revisión editorial, ortotipográfica, de estilo, de edición y diseño a los materiales, antes de su publicación.
13	Realizar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos la integración de la información necesaria para el registro de los derechos de autor ante la instancia correspondiente.
14	Participar como área técnica y supervisar en coordinación con las áreas de Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación y de la Unidad de Administración y Finanzas, involucradas en la planeación y adquisición, de la impresión de los materiales educativos del INEA con el fin de contribuir a la calidad de los materiales.
15	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que se le encarguen 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?*

**Internamente:** La persona titular de la subdirección se relaciona con todas las subdirecciones de la Dirección Académica, ya que estas proveen de contenidos para el diseño de materiales educativos. También tiene relación con la Dirección de Prospectiva y Acreditación, así como con la Unidad de Administración y Finanzas para la adquisición de materiales educativos para población hispanohablante y poblaciones indígenas. Asimismo, con la Subdirección de Tecnologías de la Información para el seguimiento de los proyectos relacionados con tecnologías educativa para materiales digitales. Además, se relaciona con la Dirección de Asuntos Jurídicos para lo referente a trámites ante Indautor.

**Externamente:** El titular de la subdirección se relaciona con proveedores de servicios de impresión, editoriales e instituciones con las que se firman convenios para la edición de materiales educativos; con Institutos Estatales y Unidades de Operación, para apoyar la edición y distribución de materiales educativos, entre otras organizaciones.

*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:** El Titular del puesto tiene a su cargo un promedio de 9 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:** El Titular 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  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

- CARRERA GENÉRICA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

No procede CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
No procede INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

PSICOLOGÍA
MATEMÁTICAS - ACTUARIA
ADMINISTRACIÓN

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
HISTORIA

ÁREA DE EXPERIENCIA
DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL
PROCESOS DE IMPRESIÓN Y ARTES GRÁFICAS
DISEÑO MULTIMEDIA Y DIGITAL
SOFTWARE DE PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISCIPLINAS PROYECTUALES
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOPEDAGOGÍA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
HISTORIA POR ESPECIALIDADES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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.

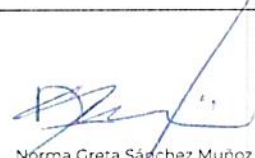



NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	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
	Avanzado	Liderazgo
	Avanzado	
	Avanzado	

	<i>Experto</i>	
	<i>Avanzado</i>	
<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>		
 Norma Creta Sánchez Muñoz <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 Ernesto Gutiérrez Garcés <b>JEFE INMEDIATO</b>	
 Gustavo Martínez Monroy <b>ESPECIALISTA</b>	 Rodrigo Menéndez Bardián <b>TUAF o EQUIVALENTE</b>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	30 de julio de 2025 día/mes/año.	