

**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>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-MDA-1-M2C015P-0006227-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE GRUPOS PRIORITARIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>C. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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, elaborar e implementar las estrategias y ajustes razonables que favorezcan la atención educativa de los grupos prioritarios (personas con discapacidad visual y auditiva, Niñas y Niños 10-14 y jornaleros agrícolas migrantes), de acuerdo a lo establecido en el Modelo educativo vigente.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Realizar adaptaciones a los materiales y contenidos educativos del Modelo vigente para la atención de los grupos de atención prioritaria.
2	Adaptar las Matrices con Criterios de Evaluación de los módulos de la oferta educativa vigente para que respondan a las necesidades de los grupos prioritarios.
3	Proponer e implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de la atención educativa de los grupos prioritarios en los Institutos Estatales y Unidades de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
4	Colaborar en la vinculación interinstitucional para la identificación y atención de los grupos prioritarios que se atienden a nivel nacional en coordinación con los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
5	Identificar, en la oferta educativa vigente, los ajustes necesarios para favorecer la atención educativa de los grupos prioritarios.
6	Elaborar, adaptar y actualizar los contenidos y materiales de la oferta educativa vigente para que respondan a las necesidades educativas de los grupos prioritarios.
7	Dar seguimiento y promover espacios de intercambio de experiencias a través de la vinculación entre los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
8	Colaborar en la organización y participación de foros, talleres, cursos, seminarios, coloquios y encuentros académicos, relacionados con las atribuciones del departamento.
9	Revisar los materiales de evaluación de la oferta educativa vigente para orientar los ajustes razonables necesarios que garanticen la accesibilidad y la pertinencia de ofertas pedagógicas diferenciadas para los grupos prioritarios.
10	Dar seguimiento y sistematizar los procesos de implementación de los materiales educativos que son competencia de la jefatura.
11	Elaborar propuestas de opiniones técnicas y dictámenes sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos relacionados con los ámbitos de competencia de la jefatura.

**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
POLÍTICAS PÚBLICAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
MATEMÁTICAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
HISTORIA
CIENCIAS ECONÓMICAS

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
GRUPOS SOCIALES
PROBLEMAS SOCIALES
HISTORIA GENERAL
ADMINISTRACIÓN

**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.

**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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**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**

12	Colaborar en la elaboración de contenidos y la implementación de acciones de formación dirigidas al personal institucional, a las personas voluntarias y personas voluntarias beneficiarias del subsidio que participan en la atención educativa de grupos prioritarios.
13	Colaborar en la promoción y seguimiento de los procesos de certificación de competencias en el ámbito de la atención educativa de los grupos prioritarios.
14	Las demás funciones que le establezcan 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 Institutos Estatales de Educación para Adultos, Unidades de Operación, 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**

<b>Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</b>	<input type="text"/>
<b>Puestos subordinados.</b>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 3 personas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al área en tiempo y forma;  
**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**

**OLARIDAD 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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS


CARRERA GENÉRICA
EDUCACION
HUMANIDADES
LINGÜÍSTICA
ADMINISTRACIÓN
SOCIOLOGÍA

*[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


<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<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.

NOMBRE Y FIRMA




José Filiberto Herrera Curiel

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



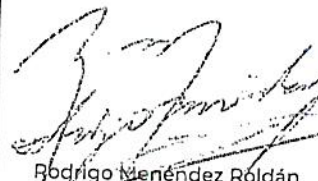
María del Carmen Velázquez Viramontés

ESPECIALISTA



Ernesto Gutiérrez Garcés

JEFE INMEDIATO



Rodrigo Venémez Roldán

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/01/2025

día/mes/año.