



**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-M2C018P-0003465-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
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 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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Fortalecer la atención educativa que se brinda a la población indígena y grupos prioritarios, a través de estrategias de adaptación y elaboración de materiales educativos, así como la organización e instrumentación de acciones, proyectos y estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la pertinencia y calidad de 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	Coordinar el diseño e implementación de estrategias para impulsar y fortalecer la atención educativa que se brinda a la población indígena.
2	Coordinar los procesos de implementación, seguimiento y sistematización de los materiales educativos que son competencia de la Subdirección.
3	Coordinar las adaptaciones que se realicen a los materiales y contenidos de la oferta educativa para favorecer la accesibilidad de los grupos de atención prioritaria.
4	Definir los criterios para la evaluación del aprendizaje de la oferta educativa dirigida a la atención de la población indígena y grupos de atención prioritaria.
5	Determinar y supervisar las acciones educativas dirigidas a la atención de población indígena y grupos prioritarios, basadas en los principios de igualdad, equidad y no discriminación.
6	Definir estrategias educativas diversificadas y pertinentes para favorecer el acceso, la permanencia y la continuidad educativa de la población indígena y los grupos prioritarios.
7	Supervisar la elaboración de materiales educativos, así como la actualización y adaptación de los módulos básicos y diversificados del Modelo educativo vigente para favorecer la atención de la población indígena y otros grupos prioritarios.
8	Supervisar las acciones para la elaboración, actualización y/o adaptación de los contenidos y materiales educativos dirigidos a los grupos prioritarios.
9	Supervisar las acciones académicas que fortalezcan la investigación, intercambio, innovación y vinculación institucional que orienten a la actualización e innovación de la oferta educativa para grupos prioritarios.
10	Supervisar los procesos y acciones de evaluación y sistematización de los proyectos, materiales y experiencias educativas, así como contribuir a la definición de lineamientos, criterios y mecanismos relativos al desarrollo de estudios y evaluaciones orientados a proyectos educativos.
11	Supervisar los procesos de evaluación de proyectos educativos implementados por la Dirección Académica.
12	Emitir opiniones técnicas y dictámenes sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos en los ámbitos de competencia de la Subdirección.
13	Coordinar la elaboración de dictámenes y materiales de evaluación en materia de educación para población indígena y grupos prioritarios.

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	Promover y participar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección Académica, en la organización y realización de foros, talleres, cursos, seminarios, coloquios y encuentros académicos, relacionados con los ámbitos de su competencia.
15	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección Académica 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 IEAA 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 10 personas, Jefaturas de Departamento, operativas, quienes requieren de liderazgo y coordinación para realizar en tiempo y forma las tareas encomendadas a la Subdirección;
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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN
HUMANIDADES
PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN



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

TRABAJO SOCIAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ESTUDIOS DE POBLACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

PEDAGOGÍA

PEDAGOGÍA

SOCIOLOGIA

SOCIOLOGÍA

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

PROBLEMAS SOCIALES

COMUNICACIONES SOCIALES

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	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
<input type="checkbox"/>		

44



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"/>	
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	
 Brenda Munguía Anaya OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Cecilia Orozco Lopez JEFE INMEDIATO
 María del Carmen Velázquez Viramontés ESPECIALISTA	 María Isabel Montoya Obregón TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">19 de septiembre 2024</div> día/mes/año.