



**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-0003471-E-Y-F
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
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
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	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
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 diseñe 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.

Handwritten mark



**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	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?.

Con todas las áreas de la Dirección Académica en el desarrollo de sus funciones; con las áreas Académicas y de Servicios Educativos de los IIEA 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: 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: 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

EDUCACION Y HUMANIDADES

COMUNICACIÓN GRÁFICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMUNICACIÓN



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

EDUCACION Y HUMANIDADES	LINGÜÍSTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	SOFTWARE DE PRODUCCION EDITORIAL Y DISCIPLINAS PROYECTUALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
CIENCIA POLÍTICA	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: 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	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO


CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)



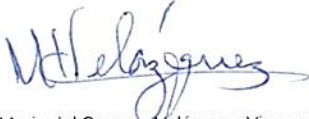
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA


 Norma Greta Sánchez Muñoz

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


 Maria del Carmen Velázquez Viramontés

ESPECIALISTA


 Cecilia Orózco López

JEFE INMEDIATO


 Maria Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre 2024

día/mes/año.