



**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	TI-MDA-1-M2C015P-0003530-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. 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	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS	
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

Coordinar, 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.

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 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.

MU



**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 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

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

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

CARRERA GENÉRICA
EDUCACION
HUMANIDADES
LINGÜÍSTICA



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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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

ÁREA GENERAL
MATEMÁTICAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
HISTORIA
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
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.

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
-------------------------------------	------------------	------------------------------------

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"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

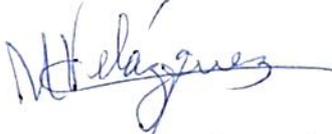
NOMBRE Y FIRMA


Fabiola Bautista Moedano

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


Brenda Munguía Anaya

JEFE INMEDIATO


María del Carmen Velázquez Viramontés

ESPECIALISTA


María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre 2024

día/mes/año.