

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	O32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS EDUCATIVOS PARA PRIMARIA PARA NIÑAS Y NIÑOS 10-14
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS PARA POBLACIÓN INDÍGENA Y GRUPOS ESPECÍFICOS
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 el desarrollo, actualización y seguimiento de los contenidos y materiales educativos para la atención de niñas y niños 10-14 en el nivel de primaria y con la finalidad de favorecer la pertinencia de los procesos educativos, considerando las características de este sector de la población y así fortalecer el acceso a sus derechos.	
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	Proponer a la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos la elaboración, adecuación e implementación de los enfoques, criterios, estrategias y acciones académicas que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación de la vertiente para niñas y niños de 10-14 en el nivel de educación primaria dentro del modelo educativo vigente, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de aprendizaje de la población de 10 a 14 años en condiciones de vulnerabilidad.
2	Coordinar y validar la elaboración, desarrollo e implementación de estrategias y proyectos que permitan a las niñas y niños de 10 a 14 años fortalecer las habilidades y capacidades para su desarrollo individual y su participación adecuada en el medio social en el que se desenvuelven.
3	Definir los criterios y especificaciones técnicas para el desarrollo de la metodología y los materiales didácticos que contribuyan a la formación de figuras educativas que colaboran como facilitadores en la atención de la población de niñas y niños de 10-14 años.
4	Coordinar la elaboración y actualización de los criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje en la vertiente Primaria 10-14 para ser propuestos a Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos.
5	Coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa en la vertiente Primaria 10-14.
6	Emitir dictámenes y notas técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a la vertiente Primaria 10-14.
7	Participar en foros, seminarios, encuentros, cursos y talleres para difundir la oferta educativa de la vertiente Primaria 10-14 vigente, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias en este ámbito del conocimiento.
8	Determinar las acciones para fortalecimiento, investigación, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica en la vertiente Primaria 10-14, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil relacionados con el mismo, así como llevar a cabo su implementación.
9	Participar en los comités de definición de estándares de desempeño para la certificación de competencias de figuras educativas en el ámbito de la Vertiente Primaria 10-14, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades.
10	Coordinar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar seguimiento al cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos Especiales.
11	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos para el logro de los objetivos de la misma
12	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con los demás Departamentos de la Subdirección para la realización de proyectos asignados y en conjunto con otros Departamentos de la Subdirección y de la Dirección Académica.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con las Unidades Operativas, mediante la intervención de la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos, para el intercambio de información relacionada con la Vertiente Indígena.

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"/>

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: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de aspectos aprendidos, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados. Existe una rotación frecuente de figuras educativas solidarias que afecta la operación del proceso de formación en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, por lo cual es necesario generar estrategias de manera de manera conjunta y dinámica a fin de apoyar a estos Organismos.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES



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

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

PSICOLOGÍA
LINGÜÍSTICA
INGENIERÍA

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
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
LÓGICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
METODOLOGÍA
ADMINISTRACIÓN
EVALUACIÓN
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, ESPACIO

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

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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		
 José Filiberto Herrera Curiel OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px;"></div> Carmen Díaz González JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px;"></div> María del Carmen Velázquez Viramontes ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px;"></div> Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 1 de junio de 2019 <small> día/mes/año.</small> </div>	