

**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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE LENGUA Y COMUNICACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO 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 BÁSICOS Y DIVERSIFICADOS
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. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización, aplicación y evaluación de la oferta educativa correspondiente al eje de Lengua y Comunicación, en sus distintas vertientes y modalidades para educandos hispanohablantes.	
III. FUNCIONES	
	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Proponer, elaborar, adecuar e implantar estrategias y acciones académicas que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación del eje de Lengua y Comunicación dentro del modelo educativo vigente, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de aprendizaje de las personas jóvenes y adultas.
2	Desarrollar e implantar estrategias y proyectos que permitan fortalecer las competencias comunicativas de los educandos relativas a la lectura, escritura, habla y escucha.
3	Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos, en el eje de Lengua y Comunicación y en las distintas vertientes, bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, que den respuesta a las necesidades específicas de mejora, a los avances en la materia y a las exigencias sociales y laborales.
4	Elaborar y actualizar las especificaciones para el desarrollo de estrategias y materiales para la formación de figuras educativas relacionados con el eje de Lengua y comunicación.
5	Elaborar, actualizar y proponer los criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje de educandos en el eje de Lengua y Comunicación.
6	Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en el eje de su competencia.
7	Emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes al eje de Lengua y Comunicación.
8	Participar en diversos foros, encuentros y talleres para difundir la oferta educativa de Lengua y Comunicación vigente, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias en este ámbito del conocimiento.
9	Identificar, proponer e implementar acciones de fortalecimiento, investigación, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica en el eje de su competencia, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil relacionados con el mismo.
10	Participar en los comités de definición de estándares de desempeño para la certificación de competencias de formadores y asesores en el ámbito del eje de Lengua y Comunicación, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades.
11	Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados.

014

**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	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados para el logro de los objetivos de la misma.
13	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 del titular de la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados.

**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 mediante la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados con los Departamentos de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico para la definición de lineamientos y especificaciones de formación de figuras educativas y con los Departamentos de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos para apoyar la edición y publicación de materiales.

**Externamente:** El titular del Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, instituciones públicas y privadas, mediante la intervención de la Subdirección, para el intercambio de información relacionada con en el eje de Lengua y Comunicación.

*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:** El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 2 personas operativas. Dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento, 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 que permitan mejorar e innovar los procesos de aprendizaje de la lengua escrita, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

El diseño e implementación de la propuesta educativa para los diversos sectores a quienes está dirigida la oferta, lo cual requiere de la definición e instrumentación de estrategias y modalidades diferenciadas para mejorar e innovar los procesos de aprendizaje de la lengua escrita.

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA

**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	LINGÜÍSTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

**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
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
SOCIOLOGÍA	GRUPOS SOCIALES
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, 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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

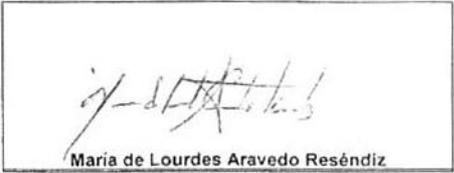
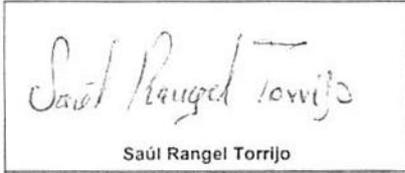
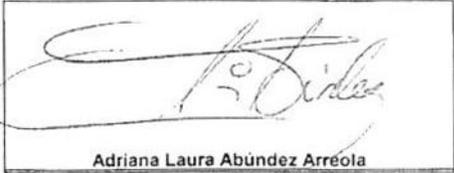
**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

↑

018

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 Maricela Patricia Rocha Jaime OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Maria de Lourdes Aravedo Reséndiz JEFE INMEDIATO	
 Saúl Rangel Torrijo ESPECIALISTA	 Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15 de agosto de 2018 dia/mes/año.	