

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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS BÁSICOS Y DIVERSIFICADOS
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	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	
Desarrollar, actualizar, aplicar y difundir los diversos componentes y recursos del currículum para población hispanohablante y promover la evaluación de los procesos educativos para educandos, relacionados con los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias, Contenidos Diversificados y Cultura Digital; así como de proyectos educativos mediados por tecnologías de la información y comunicación.	
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 y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a la Subdirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos educativos competencia de la Subdirección.
2	Desarrollar y aplicar enfoques, estrategias y acciones académicas que favorezcan la articulación, aplicación, actualización, evaluación e innovación de los distintos componentes de los modelos educativos vigentes, en los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias, Contenidos Diversificados y Cultura Digital, así como en el aprovechamiento de las herramientas, contenidos, recursos y dispositivos digitales para favorecer la enseñanza y el aprendizaje, a fin de responder a las necesidades e intereses específicos para esta población.
3	Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos, en los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias, Contenidos Diversificados y Cultura Digital, bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, que den respuesta a sus necesidades e intereses específicos.
4	Coordinar la elaboración y actualización de las especificaciones para la elaboración de estrategias y materiales para la formación de figuras educativas relativas a los ejes básicos y diversificados.
5	Definir y actualizar criterios y especificaciones técnicas para la evaluación del aprendizaje de la oferta educativa de los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias, Contenidos Diversificados y Cultura Digital, así como para la de los demás proyectos educativos con uso de recursos y herramientas digitales.
6	Desarrollar, implementar y documentar estrategias para mejorar, diversificar e innovar la práctica educativa, en los ejes y ámbitos de competencia de la Subdirección, para favorecer aprendizajes, continuidad educativa y participación de las personas en los ámbitos familiar, laboral y comunitario.
7	Coordinar las acciones vinculadas con el desarrollo, implementación, administración, actualización, evaluación, innovación y seguimiento de las modalidades digitales del modelo educativo del INEA, así como de los proyectos educativos que favorezcan el conocimiento y uso efectivo de contenidos, herramientas, recursos y dispositivos digitales con las personas jóvenes y adultas y las figuras educativas.
8	Coordinar la elaboración de documentos, dictámenes y opiniones técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias, Contenidos Diversificados y Cultura Digital.
9	Proponer e implementar acciones de coordinación académica para propiciar y fortalecer la investigación, intercambio, innovación y cooperación académica en los ejes de su competencia, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil.
10	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 la teoría y la práctica de los ejes y ámbitos de su competencia, así como con la recuperación y sistematización y difusión de experiencias educativas.
11	Orientar la participación de los especialistas institucionales en los comités de definición de estándares de desempeño para certificar competencias relacionadas con los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias, Contenidos Diversificados y Cultura Digital, en coordinación con la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación.
12	Coordinar las acciones de gestión y seguimiento a requerimientos relacionados con el soporte tecnológico necesario para proyectos educativos con recursos digitales.

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	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.
14	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.
15	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Dirección Académica.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Internamente: El titular de la Subdirección se relaciona con la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos, para la entrega de versiones preliminares de materiales educativos impresos y electrónicos de las ofertas educativas destinadas a personas jóvenes y adultas, con la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico para documentar acciones del Programa Anual, para la elaboración de los informes trimestrales, para apoyar la realización de pruebas piloto, para apoyar las acciones de formación a figuras educativas, con la Dirección de Acreditación y Sistemas, a través de la Dirección Académica, para la elaboración de perfiles de egreso, matrices con criterios de evaluación para el diseño de instrumentos de evaluación del aprendizaje y solicitar los requerimientos necesarios para el soporte técnico digital, con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas, a través de la Dirección Académica, para difundir el enfoque, metodología, oferta y evaluación del Modelo Educativo en sus ejes básicos y diversificados para población hispanohablante, con la Dirección de Prospectiva y Evaluación, a través de la Dirección Académica, para colaborar con los proyectos de evaluación, y con la Dirección de Administración y Finanzas para la comprobación de gastos, entre otros.

Externamente: El titular de la Subdirección se relaciona a través de la Dirección Académica, con los Institutos Estatales y Delegaciones, con Instituciones educativas de educación superior, con el Consejo Nacional de Fomento Educativo, la Universidad Abierta y a Distancia de México, para favorecer los objetivos de la Estrategia Digital Nacional, así como, la consulta de especialistas, docentes e investigadores, de instituciones nacionales e internacionales relacionados con la instrumentación de políticas y desarrollo de proyectos de investigación e innovación curricular.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 5 personas de las cuales 3 son Jefes de Departamento y 2 operativas. Dichas personas requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Subdirección, en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El ejercicio del puesto enfrenta situaciones diversas que requieren de investigación, análisis y toma de decisiones fundamentadas para encontrar soluciones o aplicaciones que consideren distintas variables, capacidad para responder a cambios derivados de las necesidades y requerimientos de las personas jóvenes y adultas y de distintos campos de la ciencias y tecnología, para lo cual requiere una actualización continua, apoyada en el conocimiento de políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

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	MATEMÁTICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ESTUDIOS DE POBLACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

Catálogos

ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
HISTORIA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PROBLEMAS SOCIALES
HISTORIA GENERAL
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, ESPACIO	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

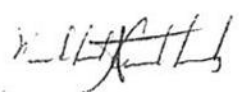
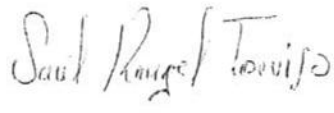
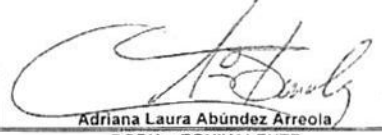
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

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
☐		
☐		

012

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

☐		
☐		
☐		
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		
 Maria de Lourdes Aravedo Reséndiz OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)  Gelia del Socorro Solís Sánchez JEFE INMEDIATO  Saúl Rangel Torrijo ESPECIALISTA  Adriana Laura Abúndez Átreola DGRH o EQUIVALENTE		
FECHA DE APROBACIÓN		15 de agosto de 2018 día/mes/año.