

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 PARA POBLACIÓN INDÍGENA Y GRUPOS ESPECÍFICOS
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, aplicar y difundir los diversos componentes y recursos del currículum vigente y promover la evaluación de los procesos educativos para la atención de los sectores poblacionales que requieren desarrollos y ofertas pedagógicas diferenciadas, tales como las poblaciones indígenas, niñas y niños de 10 a 14 años, en condiciones de vulnerabilidad y personas con algunos tipos de discapacidad, haciendo uso de distintos medios, modalidades y vertientes.	
	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 su 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 competencia de la Subdirección.
2	Desarrollar, proponer y aplicar enfoques, estrategias y acciones académicas que favorezcan la articulación, aplicación e innovación de los distintos componentes de los modelos educativos vigentes para los sectores poblacionales que requieran vertientes y desarrollos pedagógicos diferenciados, como las personas con algún tipo de discapacidad, principalmente visual, auditiva y motora, los jornaleros agrícolas migrantes y los grupos más vulnerados en el acceso a su derecho a la educación.
3	Coordinar las acciones para el desarrollo y/o adecuación de los enfoques, métodos y estrategias didácticas para la alfabetización y la educación básica de poblaciones indígenas, considerando la inclusión de las lenguas maternas indígenas y el aprendizaje del español como segunda lengua, dentro de las vertientes que ofrezca el modelo educativo del Instituto.
4	Coordinar las acciones para la elaboración, seguimiento, actualización de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para la atención educativa de grupos específicos y población con algunos tipos de discapacidad, bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, que den respuesta a sus necesidades e intereses específicos.
5	Definir y actualizar criterios y especificaciones técnicas para la evaluación del aprendizaje de la oferta educativa de las vertientes indígenas, primaria 10-14 y personas con discapacidad visual, auditiva y motora, en su caso, elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje con fines de seguimiento y realimentación del proceso educativo.
6	Coordinar las acciones para definir y actualizar criterios y especificaciones para el desarrollo de la metodología y los materiales didácticos para la formación de figuras educativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los educandos indígenas Primaria 10-14 y personas con discapacidad.
7	Desarrollar, implementar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, ámbitos de competencia de la Subdirección.
8	Coordinar la elaboración de dictámenes y materiales sobre contenidos, módulos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a educación indígena, temas emergentes, grupos específicos y personas con discapacidad.
9	Proponer e implementar acciones de coordinación académica para definir temas, propiciar y fortalecer la investigación, intercambio, innovación y cooperación académica que orienten a la comprensión de los procesos educativos y a la actualización e innovación de las vertientes y estrategias educativas en las áreas de conocimiento y ámbitos que le correspondan, 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 ámbitos de su competencia, así como con la recuperación y sistematización de experiencias educativas.
11	Establecer vinculación y coordinación con Instituciones y Organismos que desarrollen programas y acciones relacionadas con sus ámbitos de competencia.
12	Coordinar y orientar la participación de los especialistas institucionales en las acciones de normalización de la escritura de las lenguas indígenas y en los comités de definición de estándares de desempeño para certificar competencias relacionadas con los ámbitos de su competencia.

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 aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Dirección Académica.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internamente: El titular de la Subdirección se relaciona con las demás áreas de la Dirección, principalmente para la entrega de productos, módulos u otros materiales educativos para su proceso editorial, para documentar acciones del Programa Anual, para la integración de informes, para la realización de pruebas piloto de los módulos educativos para las diversas poblaciones. Así mismo se relaciona con la Subdirección de Información y Estadística para el análisis e intercambio de información estadística, con la Dirección de Acreditación y Sistemas, a través de la Dirección Académica para solicitar algún servicio relacionado con el SASA en línea, proporcionar información relacionada con los perfiles de egreso, matrices con criterios de evaluación de los módulos dentro del ámbito de su responsabilidad y matrices con criterios de evaluación genéricas de los módulos indígenas para el diseño de instrumentos de evaluación del aprendizaje; con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas, a través de la Dirección Académica, para difundir la oferta educativa para las poblaciones indígenas, primaria para niños de 10 a 14 años, personas con discapacidad, entre otras.

Externamente: El titular de la Subdirección se relaciona, a través de la Dirección Académica, con los Institutos Estatales y Delegaciones, así como otros Organismos Públicos y Privados, como CDI, INALI, Subsecretaría de Educación Básica, CREFAL y OEI, entre otras para la realización de actividades académicas tales como: talleres, pláticas o petición de información sobre el Modelo Indígena Bilingüe (MIB) y de las temáticas abordadas en el desarrollo de los materiales educativos que integran las vertientes de su ámbito de competencia.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES 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 4 son Jefes de Departamento, 1 operativa. 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 puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de aspectos aprendidos, es decir, dentro de la propia experiencia, para lo cual requiere 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL

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

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	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ESTUDIOS DE POBLACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES 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:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERÍODOS 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

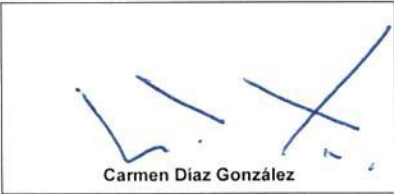
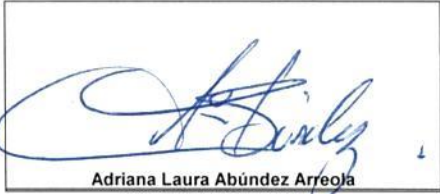
CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		

024

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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
NOMBRE Y FIRMA	
 Carmen Díaz González OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Celia del Socorro Solís Sánchez JEFE INMEDIATO
 Saúl Rangel Torrijó ESPECIALISTA	 Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15 de Agosto de 2018. día/mes/año.