

**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 GRUPOS DIVERSIFICADOS E INDÍGENAS
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
<p>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.</p>	
<p align="center"><b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b></p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p>Desarrollar, actualizar y aplicar, los diversos enfoques, módulos y materiales y componentes de formación, acompañamiento y seguimiento, así como recursos de la oferta del modelo educativo vigente, tanto para los educandos como para las figuras educadoras, relacionados con los ejes Académicos Diversificados, los temas emergentes a considerar, y la atención de sectores poblacionales que requieren desarrollos y ofertas pedagógicas diferenciadas, tales como las poblaciones indígenas y las personas en ciertas situaciones de discapacidad, haciendo uso de distintos medios, modalidades y vertientes.</p>	
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>          ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?          Cada función integra un conjunto de actividades.          VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Coordinar y supervisar las acciones y programas de trabajo de los Departamentos de Desarrollo en Ejes Diversificados, Desarrollo Curricular Indígena, Atención a Grupos Focalizados y Formación en Ejes Diversificados, así como de los especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación y seguimiento de los ámbitos de 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 aspectos pedagógicos, los Ejes Diversificados y la atención de los sectores poblacionales que requieren vertientes y desarrollos pedagógicos diferenciados, tales como las personas en ciertas situaciones de discapacidad visual, auditiva y motora, los jornaleros agrícolas migrantes y los grupos más vulnerables.
3	Coordinar el desarrollo y adecuación de los enfoques, métodos y estrategias didácticas para la alfabetización a 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 la elaboración, seguimiento, actualización de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos y figuras educativas, en los Ejes Diversificados, así como en las vertientes a grupos diferenciados, 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 los Ejes Diversificados y las vertientes indígenas, primaria 10-14 y personas en situación de discapacidad visual, auditiva y motora, en su caso, elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje con fines de seguimiento y alimentación del proceso educativo.
6	Coordinar el desarrollo, impartición y seguimiento cualitativo y de evaluación de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales, a distancia o mixtas, que propicien en las figuras educativas participantes, la comprensión de los enfoques, contenidos, métodos y oferta vigente en los ejes y ámbitos de su competencia.
7	Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de materiales y apoyos didácticos en los ejes y ámbitos de su competencia, para la formación presencial, a distancia o mixta de formadores, asesores y otras figuras educativas.
8	Coordinar el desarrollo de los criterios técnicos, elementos e instrumentos que permitan la evaluación o valoración de conocimientos y competencias de formadores, asesores y otras figuras educativas, en los ejes y ámbitos de la Subdirección.
9	Definir, desarrollar, actualizar y aplicar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo de la práctica educativa, los resultados y las acciones de formadores, asesores y otras figuras educativas, en los ejes y ámbitos de responsabilidad de la Subdirección.
10	Desarrollar, implementar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en los ejes y ámbitos de competencia de la Subdirección.
11	Coordinar la elaboración de dictámenes y materiales sobre contenidos, módulos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a los Ejes Diversificados, temas emergentes, atención a grupos especiales y educación indígena.
12	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.

11/11



**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	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 de experiencias educativas.
14	Establecer vinculación y coordinación con Instituciones y Organismos que desarrollen programas y acciones relacionadas con sus ejes y ámbitos de competencia.
15	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 ejes y ámbitos de su competencia.
16	Coordinar y supervisar la documentación de 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.
17	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Dirección Académica.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACION:

*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 diversificados y para apoyar las acciones de formación de figuras, entre otras actividades. 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-Indígena, proporcionar información relacionada con los perfiles de egreso, matrices con criterios de evaluación de los módulos diversificados 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 de los ejes diversificados y para las poblaciones indígenas, primaria para niños de 10 a 14 años, entre otras.

**Externamente:** La Subdirección se relaciona, a través de la Dirección Académica, con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como otros Organismos Públicos y Privados, para la realización de actividades académicas tales como: talleres, pláticas o petición de información sobre la estructura de operación educativa del Modelo de Educación Bilingüe (MB) y de las temáticas abordadas en el desarrollo de los materiales educativos que integran los Ejes Diversificados.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="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 de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 8 personas, de las cuales 4 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 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.

ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN
HUMANIDADES
PSICOLOGÍA

*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**

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

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>															
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td align="center">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td align="center">PEDAGOGÍA</td></tr> <tr><td align="center">PEDAGOGÍA</td></tr> <tr><td align="center">SOCIOLOGÍA</td></tr> <tr><td align="center">SOCIOLOGÍA</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIA POLÍTICA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PEDAGOGÍA	PEDAGOGÍA	SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA	CIENCIA POLÍTICA	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="7"/></p> <p align="center">Catálogos</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td align="center">MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS</td></tr> <tr><td align="center">TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS</td></tr> <tr><td align="center">ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td align="center">PROBLEMAS SOCIALES</td></tr> <tr><td align="center">COMUNICACIONES SOCIALES</td></tr> <tr><td align="center">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	PROBLEMAS SOCIALES	COMUNICACIONES SOCIALES	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ÁREA GENERAL															
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES															
PEDAGOGÍA															
PEDAGOGÍA															
SOCIOLOGÍA															
SOCIOLOGÍA															
CIENCIA POLÍTICA															
ÁREA DE EXPERIENCIA															
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS															
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS															
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN															
PROBLEMAS SOCIALES															
COMUNICACIONES SOCIALES															
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA															

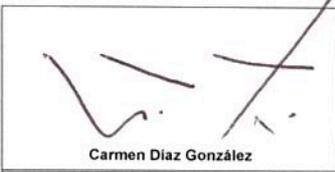
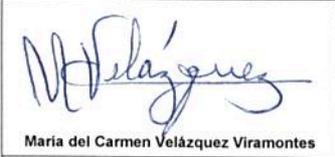
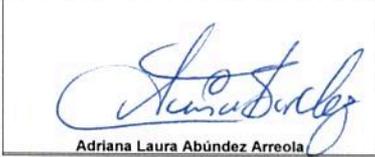
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

WCH



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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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		
 Carmen Díaz González OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 Celia del Socorro Solís Sánchez JEFE INMEDIATO	
 María del Carmen Velázquez Viramontes ESPECIALISTA	 Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	4 de Agosto de 2016 día/mes/año.	