



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 DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS
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	DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Planear, coordinar y realizar el diseño editorial, electrónico y multimedia, así como la edición y publicación de los materiales educativos, en soportes impresos y digitales, con un enfoque centrado en las necesidades del usuario, con apego a los derechos de autor y la optimización de los materiales producidos.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Coordinar y supervisar los Departamentos de Diseño Gráfico y Multimedia y de Calidad Editorial, además de los especialistas que aporten al diseño y edición de los materiales impresos y electrónicos, para lograr los propósitos educativos planteados.
2	Desarrollar, evaluar y aplicar los diseños gráficos y multimedia requeridos para los materiales educativos dirigidos a educandos y figuras educativas.
3	Coordinar la integración oportuna de los insumos de diseño gráfico y editorial hasta alcanzar los productos finales de calidad, expresados en originales electrónicos.
4	Orientar la búsqueda y elaboración de los guiones de imágenes e iconografías requeridos para realizar el diseño integral de los materiales educativos pertinentes.
5	Coordinar la realización de los procesos de diseño gráfico y multimedia, así como de revisión y corrección de estilo para los materiales educativos.
6	Canalizar a las áreas de la Dirección Académica las dudas sobre contenidos educativos en particular en los materiales del Modelo Educativo Indígena Bilingüe, y atender las sugerencias al diseño.
7	Coordinar la elaboración y gestión de matrices con información de autores de los materiales educativos, para obtener los registros de obra, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
8	Gestionar las autorizaciones de autores externos al Instituto, para el uso de textos, materiales, imágenes y fotografías en los materiales educativos.
9	Coordinar la integración, registro y resguardo de los originales electrónicos, ilustraciones y obras gráficas, así como versiones digitales para impresión, para los materiales educativos, tanto para impresión como para publicación en las diversas modalidades electrónicas, verificando que se identifiquen las versiones vigentes.
10	Coordinar la gestión de la publicación en los portales institucionales, de los contenidos, cursos, recursos y apoyos didácticos para la atención educativa así como para la formación de figuras educativas.
11	Detectar y proponer las necesidades de impresión para los materiales indígenas, de formación y divulgación educativa que estén fuera del sistema automatizado de control de requerimientos de materiales didácticos a cargo de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
12	Supervisar la impresión de los materiales para garantizar que tengan la calidad requerida, en coordinación con las áreas de las Direcciones de Prospectiva y Evaluación y de Administración y Finanzas involucradas en su planeación y adquisición.
13	Proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de materiales educativos.
14	Formular y aplicar proyectos y estrategias de acompañamiento y apoyo a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para que realicen las acciones de ajuste a los diseños e impresión que lo requieran.
15	Coordinar la formulación, soporte, seguimiento y realización de los contratos de licencia de uso no exclusivo para la reproducción de materiales educativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
16	Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos para dar cumplimiento a los objetivos, actividades, indicadores y metas del Programa Anual de la Dirección Académica en los que esté involucrado.
17	Realizar un seguimiento a los procesos de distribución de los materiales mediante un acompañamiento a las áreas de servicios educativos del país, a efecto de apoyar en las acciones que en el marco de sus atribuciones contribuyan a la entrega oportuna de materiales para los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

MEL



**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**

18	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 Dirección Académica
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<p>Internamente: El titular de la Subdirección se relaciona con todas las Subdirecciones de la Dirección Académica, ya que estas son proveedoras de insumos para el diseño de materiales educativos, con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto en la planeación de adquisición de materiales educativos para población hispanohablante y para poblaciones indígenas, con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de materiales educativos, con la Subdirección de Tecnologías de la Información para el seguimiento de los proyectos relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y publicación de materiales digitales, así como con la Subdirección de Comunicación Social para la promoción y difusión de los servicios educativos.</p> <p>Externamente: El titular de la Subdirección se relaciona con proveedores de servicios de impresión, editoriales e instituciones con las que se firman convenios para la edición de materiales educativos, con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA para apoyar la distribución de materiales educativos.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
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"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>Puestos Subordinados: El titular tiene a su cargo un promedio de 13 personas de las cuales 2 son Jefes de Departamento y 11 operativas, dichas personas requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Subdirección en tiempo y forma.</p> <p>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones con base en la experiencia previa, para lo cual requiere razonamiento apoyado en el modelo educativo del INEA y en la especialidad técnica de los procesos editoriales en medios impresos y digitales, así como en principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
L. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO: <input type="text"/>	LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input type="text"/>
GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADO"/>	
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="DISEÑO GRÁFICO"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="DISEÑO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>

10/21



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ÁREA DE EXPERIENCIA	
HISTORIA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS	
PEDAGOGÍA	HISTORIA GENERAL	
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	
SOCIOLOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIA POLÍTICA	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 style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>	
<small>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.</small>		<input style="width: 50px;" type="text" value="NO APLICA"/>
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
OTRAS: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECÁDRO.		

Dkt