SFP

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 | Q32 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS CON TIC |
| 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 | SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS BÁSICOS | | |
| 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

**Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización y aplicación de la oferta educativa para educandos y figuras educativas, correspondiente al eje de Alfabetización Tecnológica, así como el desarrollo, implementación, administración y seguimiento de las modalidades educativas electrónicas.**

| III. FUNCIONES | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Que hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO |
|---|---|
| 1 | Proponer, elaborar, adecuar e implementar los enfoques, criterios, estrategias y proyectos educativos que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación sobre el eje de alfabetización tecnológica y el uso de las TIC en el aprendizaje, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de la población. |
| 2 | Elaborar, actualizar y proponer los criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje en el eje de Alfabetización Tecnológica. |
| 3 | Administrar la plataforma y los recursos electrónicos que permitan el funcionamiento de las opciones de atención y formación en línea y a distancia, para fortalecer el desarrollo de competencias digitales. |
| 4 | Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos en el eje de Alfabetización Tecnológica, bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, que den respuesta a las necesidades específicas de mejora y a los avances en la materia. |
| 5 | Proponer y coordinar el diseño, desarrollo, impartición, evaluación y seguimiento de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales a distancia o mixtas que propicien en las figuras educativas, la comprensión de los enfoques, contenidos y métodos para la aplicación y evaluación de la oferta educativa vigente en su eje y ámbito de competencia. |
| 6 | Coordinar el diseño, elaboración, actualización y adaptación de las estrategias, materiales y apoyos didácticos en el eje de su competencia, para la formación presencial, a distancia o mixta de formadores, asesores y otras figuras educativas. |
| 7 | Coordinar la definición y elaboración de criterios técnicos, reactivos e instrumentos que permitan la valoración, evaluación y retroalimentación de formadores, asesores y otras figuras educativas, en el eje de Alfabetización Tecnológica. |
| 8 | Proponer, actualizar y aplicar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo relacionado con la formación de figuras educativas y la práctica educativa en el eje de su responsabilidad y ámbito de su competencia. |
| 9 | Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en el eje y ámbito de su competencia. |
| 10 | Emitir dictámenes y notas técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes al eje y ámbito de su competencia. |
| 11 | Implantar y dar seguimiento las modificaciones de cursos en línea, así como establecer y operar los mecanismos de comunicación que permitan proporcionar asistencia a necesidades específicas de los responsables en las entidades. |
| 12 | Identificar y proponer mecanismos para la investigación, el intercambio y la cooperación con instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil, dedicadas a la innovación, producción, difusión y evaluación de alternativas educativas con el uso de las TIC. |
| 13 | Participar en foros, seminarios, encuentros, cursos y talleres para difundir la oferta educativa con uso de las TIC vigente, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias en este ámbito del conocimiento. |
| 14 | 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. |
| 15 | 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 Alfabetización Tecnológica y de la aplicación de las modalidades electrónicas, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades. |
| 16 | Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos para dar cumplimiento a los objetivos, actividades, indicadores y metas del Programa Anual de la Subdirección de Contenidos Básicos en los que esté involucrado. |
| 17 | Colaborar con la Subdirección Técnica en el monitoreo, actualización y mejora de los recursos electrónicos que dan soporte a la oferta educativa y de formación en línea. |
| 18 | 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 de la Subdirección de Contenidos Básicos. |

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

## 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 del Departamento se relaciona con los demás Departamentos de la Dirección Académica para la realización de Proyectos asignados y conjuntos como formación de figuras educativas en modalidades presenciales y a distancia, así mismo con la Subdirección Técnica a fin de brindar soporte a los recursos electronicos.

**Externamente:** El titular del Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, mediante la intervención de la Subdirección, para el intercambio de información relacionada con los proyectos educativos con uso de TIC.

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

Caracteristica de la informacion: 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 del Departamento tiene a su cargo 2 personas operativas que participan en la administración de la oferta en línea de figuras educativas y en la implementación de los enfoques, criterios, estrategias y proyectos educativos que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación sobre el eje de Alfabetización Tecnológica y el uso de las TIC en el aprendizaje, dicho equipo de trabajo requiere de liderazgo, experiencia, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas, acorde con los servicios educativos que proporciona el INEA.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Se trata de un trabajo técnico complejo y especializado dada la importancia de realizar la elaboración, desarrollo, implementación y seguimiento de nuevas herramientas tecnologicas que favorezcan el aprendizaje de los educandos y apoyen la formación de figuras educativas, así como la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos y figuras educativas en el eje de Alfabetización tecnológica, bajo las modalidades impresas, electrónicas y audiovisuales, que den respuesta a las necesidades específicas de mejora y a los avances en esta materia.

Debe declarar situación patrimonial: Si

## C. PERFIL DEL PUESTO

### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACIÓN |
| INGENIERIA Y TECNOLOGÍA | DISEÑO |
| INGENIERIA Y TECNOLOGÍA | DISEÑO GRÁFICO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICAS PÚBLICAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICAS PÚBLICAS |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | EDUCACIÓN |

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: 6

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|---|
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| PEDAGOGÍA | TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS |
| PEDAGOGÍA | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESO Y ELECTRÓNICO |
| SOCIOLOGÍA | PROBLEMAS SOCIALES |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PUBLICA |
| LÓGICA | METODOLOGÍA |

## 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 ESPECIFICAS 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 | 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 |
|---|---|---|
| ☐ | | |
| ☐ | | |

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.