

**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	032
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
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 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	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Que hace? ¿Para que lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. 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.

10/11

**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**

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><b>Internamente:</b> 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 electrónicos.</p> <p><b>Externamente:</b> 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.</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"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p><b>Puestos Subordinados:</b> 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.</p> <p><b>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:</b> 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</p> <p>Se trata de un trabajo técnico complejo y especializado dada la importancia de realizar la elaboración, desarrollo, implementación y seguimiento de nuevas herramientas tecnológicas 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.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras</b>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="DISEÑO"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="DISEÑO GRÁFICO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>

MAY

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

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>	
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESO Y ELECTRÓNICO"/>	
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PROBLEMAS SOCIALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="LÓGICA"/>	<input type="text" value="METODOLOGÍA"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
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"/>	
<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>	NO APLICA	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<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.	

*Handwritten signature*