

**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 DE CULTURA DIGITAL
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 Y DIVERSIFICADOS
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 align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización y aplicación de la oferta educativa para educandos y figuras educativas, correspondiente al eje de Cultura Digital, así como el desarrollo, implementación, administración y seguimiento de las modalidades educativas electrónicas.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Proponer, elaborar, adecuar e implantar estrategias y proyectos educativos que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación sobre el conocimiento y uso de herramientas y dispositivos digitales del eje de Cultura Digital, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de la población.
2	Desarrollar e implantar estrategias y proyectos que permitan fortalecer las competencias digitales de los educandos.
3	Administrar la plataforma y los recursos electrónicos que permitan el funcionamiento de las opciones de atención educativa y formación en línea, para fortalecer el desarrollo y fortalecimiento de competencias digitales.
4	Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos en el eje de Cultura Digital, bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, con formatos y dispositivos diversos que den respuesta a las necesidades específicas de mejora y a los avances en la materia.
5	Elaborar, actualizar y proponer los criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje en el eje de Cultura Digital.
6	Proponer y coordinar el diseño, desarrollo, impartición, evaluación y seguimiento de los cursos y talleres en línea y otras acciones de formación a distancia para las figuras educativas.
7	Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en el eje de su competencia.
8	Emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes al eje de Cultura Digital.
9	Apoyar la implantación de los cursos y materiales digitales, así como establecer y operar los mecanismos de comunicación que permitan proporcionar asistencia a necesidades específicas de los responsables en las entidades.
10	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 mediadas por recursos, herramientas y dispositivos digitales.
11	Participar en foros, seminarios, encuentros, cursos y talleres para difundir la oferta educativa mediada por recursos, herramientas y dispositivos digitales, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias en este ámbito del conocimiento.
12	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 Cultura Digital y de la aplicación de las modalidades electrónicas, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades.
13	Apoyar en la formalización, la gestión y el seguimiento de requerimientos relacionados con el soporte tecnológico necesario para el funcionamiento adecuado de los proyectos educativos con recursos digitales.
14	Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados.
15	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados para el logro de los objetivos de la misma.

**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**

16 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 Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados.

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

TIPO DE RELACIÓN:

*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 Subdirección para la realización de proyectos asignados y mediante la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados en conjunto con los otros Departamentos de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico para la definición de lineamientos y especificaciones de formación de figuras educativas y con los Departamentos de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos para apoyar la edición y publicación de materiales y con la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos para la realización de proyectos para educandos y figuras educativas en modalidades a distancia.

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

*Elija 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 del Departamento tiene a su cargo 3 personas que participan en la administración de la oferta educativa en línea para educandos y 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 Cultura Digital y de la aplicación de las modalidades electrónicas 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 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 Cultura Digital, 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.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
POLÍTICAS PÚBLICAS
DISEÑO
DISEÑO GRÁFICO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
LÓGICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESO Y ELECTRÓNICO
PROBLEMAS SOCIALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
METODOLOGÍA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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)**

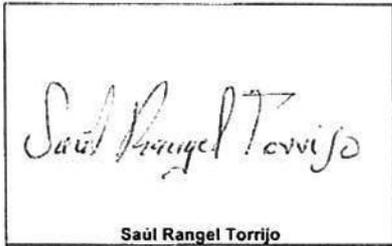
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

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



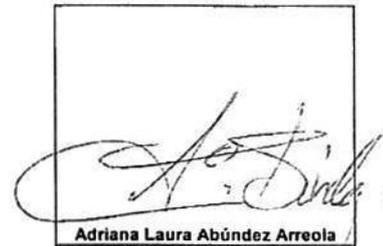
Leonel Hernández Polo  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



Saúl Rangel Torrijo  
ESPECIALISTA



María de Lourdes Aravedo  
Reséndiz  
JEFE INMEDIATO



Adriana Laura Abúndez Arreola  
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15 de agosto de 2013  
día/mes/año.