

**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	L21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS
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	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<small>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.</small>	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar la realización y seguimiento de proyectos cooperativos en el marco de convenios o acuerdos de colaboración en México y en el exterior, en líneas estratégicas para el desarrollo de planes y programas de Educación para la Vida y el Trabajo que ofrece el INEA, con instituciones de los sectores público, privado y social, orientados a la atención de las necesidades actuales y de largo plazo de la población en rezago educativo. Como parte de estas acciones estratégicas, posicionar ante la opinión pública al INEA y sus servicios, a fin de impulsar el desarrollo de nuevas alianzas y estrategias de colaboración con los otros actores de la sociedad civil.	
III. FUNCIONES	
	<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	Proponer, desarrollar y difundir estrategias que involucren mayor participación y compromiso de los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional, en la atención del rezago educativo;
2	Coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con las estrategias para la atención del rezago educativo en grupos focalizados;
3	Desarrollar, proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos y planes de trabajo que permitan la articulación con las instancias participantes en las alianzas establecidas;
4	Impulsar la colaboración con el sector privado a fin de incrementar el nivel educativo de los trabajadores y sus ámbitos de influencia, con el propósito de transformarlas en instancias libres de rezago educativo;
5	Administrar el Centro de Documentación para preservar la memoria institucional y formar un acervo de temas relativos a la educación; educación de adultos y temas afines a la educación para la vida y el trabajo de jóvenes y adultos a nivel nacional e internacional;
6	Diseñar y operar la estrategia de Comunicación Social del INEA, en concordancia con los lineamientos establecidos por las dependencias competentes y con el presupuesto autorizado; además realizar estrategias en coordinación con la Subdirección de Comunicación Social, implementando en las campañas, los medios de comunicación que resulten eficientes para acceder al grueso de la población;
7	Difundir los servicios educativos del INEA con el patrocinio de medios de comunicación y diversos actores de la sociedad, para atender el rezago educativo, involucrando la participación de los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA en los diversos Estados; asimismo, buscar espacios para transmitir las producciones propias del INEA o en coproducción con otras Instituciones;
8	Informar a la sociedad, desde la perspectiva de la comunicación social y con enfoque de rendición de cuentas, las acciones que desarrolla el Instituto;
9	Proponer y actualizar la imagen institucional en producciones gráficas y audiovisuales, materiales de radio y televisión, promocionales impresos y de comunicación alternativa, observando la normatividad aplicable;
10	Proponer, operar y dar seguimiento a la agenda de cooperación internacional del INEA, con base en acuerdos, protocolos y otros instrumentos jurídicos, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, sus Unidades Administrativas y representaciones diplomáticas en el exterior, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;
11	Operar estrategias de colaboración con organizaciones de los sectores privado y social, tanto nacionales como extranjeras, para el apoyo de la atención educativa de mexicanos en el exterior;



**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**

12	Suscribir conjuntamente con las áreas responsables de los programas y proyectos sustantivos y en coordinación con la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación los convenios de colaboración y coordinación que celebre el INEA con los gobiernos de las Entidades Federativas y otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
13	Proponer la participación permanente del INEA en foros internacionales especializados en educación de adultos y coordinar la participación institucional en eventos y demás protocolos de intercambio internacional, promoviendo el posicionamiento de México en el tema de educación de jóvenes y adultos en el ámbito internacional, y
14	Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internamente: El titular de la Dirección se relaciona con las Direcciones de Prospectiva, Acreditación y Evaluación y Unidad de Administración y Finanzas, para la autorización de presupuesto y otros servicios que se requieren para llevar a cabo la promoción y difusión de materiales educativos del Instituto, así como con la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, para trabajar en la entrega de certificados a los educandos que concluyen su educación en los patrocínios para la atención educativa de mexicanos en el exterior.

Externamente: El titular de la Dirección se relaciona estrechamente con diversas áreas externas del Instituto, como son las Secretarías de Educación Pública, de Desarrollo Social, de Gobernación y de Relaciones Exteriores entre otras dependencias Federales y Estatales, a fin de llevar a cabo la celebración de convenios de colaboración que nos permitan atender a los adultos mayores en condición de rezago educativo. Así mismo mantiene una relación constante con el sector privado, de igual forma para llevar a cabo la celebración de convenios que permitan al Instituto atender a los trabajadores que se encuentran en rezago educativo y que laboran en diversos sectores, como son la construcción, la industria automotriz, los productores de bienes y servicios entre otros. También se relacione con organizaciones públicas y civiles a nivel internacional como la Organización de la Naciones Unidas (ONU) y la institución de UNICEF

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular de la Dirección tiene a su cargo un promedio de 11 personas, de las cuales 2 son Subdirectores, 6 Jefes de Departamento y 3 operativas, dichas personas requieren de liderazgo y coordinación para realizar las tareas encomendadas al área en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Actos de Autoridad Específicos del Puesto: El titular de este puesto interviene en los procesos de representación de la dirección ante Organismos Públicos y Privados nacionales e internacionales, para la celebración de convenios en materia de Educación para Adultos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO



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

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL

Catálogos

CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Catálogos

ÁREA GENERAL

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.



**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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	LIDERAZGO
2	Intermedio	NEGOCIACIÓN

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"/>		
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


Maria Susana Scherer Ibarra
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


Vacante
 JEFE INMEDIATO


Maria del Carmen Velázquez Viramontes
 ESPECIALISTA


Adriana Laura Abúndez Arreola
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 1 de junio de 2019
 día/mes/año.