

**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 ASUNTOS INTERNACIONALES
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	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p><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></p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Promover la participación y posicionamiento internacional del INEA en protocolos, foros y eventos de colaboración derivados de los marcos de acción establecidos por Organismos Internacionales y agrupaciones de países de las que México forma parte e impulsar los programas educativos y opciones de certificación ofrecidos por el INEA, para que estén al alcance de los mexicanos residentes en cualquier país del mundo, especialmente, en los Estados Unidos de América, a través de la coordinación de acciones de Intercambio y cooperación con organizaciones públicas y privadas, con base en normas y lineamientos institucionales y en el marco de acuerdos de cooperación bilaterales y multilaterales aplicables.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p><small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small></p>
1	Proponer y operar iniciativas de cooperación con Organismos y Organizaciones Internacionales en el marco de los Convenios y Acuerdos aplicables para implementar estrategias de atención educativa para los mexicanos que radican en diferentes países.
2	Dar seguimiento y apoyo a la operación de la agenda de cooperación internacional del INEA con Organismos Internacionales y agrupaciones de países de las que México forma parte.
3	Apoyar a la Dirección de Acreditación y Sistemas en la formación de personas en diferentes países del Mundo que imparten servicios educativos con base en los programas del INEA, así como en la implementación de las acciones educativas que se llevan a cabo en Plazas Comunitarias en el exterior.
4	Apoyar la participación y posicionamiento del INEA en Foros y Eventos Internacionales convocados por Organizaciones y Organismos Internacionales, así como en el marco de convenios y esquemas de cooperación bilateral y multilateral.
5	Participar en la elaboración de informes referentes a los resultados de acciones realizadas en coordinación con organismos Internacionales y agrupaciones de países de las que México forma parte en materia de educación para jóvenes y adultos.
6	Apoyar a la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales, en la coordinación de las acciones relacionadas con el programa "Educación sin Fronteras" y de los proyectos emanados del CONEVyT.
7	Apoyar en identificar y proponer estrategias de colaboración con organizaciones extranjeras, para el patrocinio de la atención educativa de mexicanos en el exterior, como las Plazas Comunitarias en el exterior.
8	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 Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales.
9	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales para el logro de los objetivos de la misma.
10	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 Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p>	

1 20

209

211

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

Internamente: El titular del Departamento mantiene una relación estrecha con la Dirección Académica y la Dirección de Prospectiva y Evaluación para la elaboración de informes en materia de educación para jóvenes y adultos, y la Dirección de Acreditación y Sistemas, apoyando a dicha área a recibir, revisar e integrar la documentación de los mexicanos que estudiaron su educación básica en el extranjero, a fin de que dicha Dirección, tramite los certificados correspondientes y así entregarlos a los consulados de representación de México en el exterior del país.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con los diferentes consulados de representación del país en los Estados Unidos de Norteamérica para gestionar ante la Dirección de Acreditación y Sistemas los certificados de educación primaria o de secundaria de dichos mexicanos y así mismo poder hacer entrega de los mismos. También se verifica la atención de los patrocinios para la atención educativa de mexicanos en el exterior.

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"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo 9 personas que participan en el desarrollo, revisión e integración de iniciativas de cooperación y estrategias de atención educativa de los mexicanos que radican en el exterior y de temas e instrumentos específicos a cargo del Departamento, como son las iniciativas de cooperación con Organismos y Organizaciones Internacionales en el marco de convenios y acuerdos aplicables, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo, revisión e integración de los documentos respectivos y de las actividades encomendadas, acorde a los servicios educativos que ofrece 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 complejo y especializado dada la importancia de desarrollar documentos, iniciativas, estrategias y acuerdos que cumplan con los requerimientos de calidad necesarios para la celebración de acuerdos con Instituciones y Organismos Internacionales que tienen relación o estudio en materia de educación para adultos y que guardan relación con el seguimiento de los servicios brindados por el INEA a nuestros connacionales en el exterior a través de las Plazas Comunitarias.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
RELACIONES COMERCIALES
COMUNICACIÓN
EDUCACIÓN

X

**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS SOCIALES
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES PÚBLICAS
COMUNICACIONES SOCIALES
PROBLEMAS SOCIALES
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
ADMINISTRACIÓN

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.

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)**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

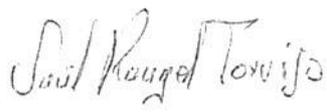
NOMBRE Y FIRMA

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



Erik Balleza Dávila

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



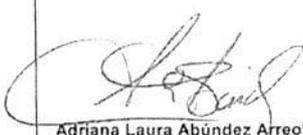
Saúl Rangel Torrijo

Saúl Rangel Torrijo
ESPECIALISTA



Claudio Antonio Rodríguez Fuentes

JEFE INMEDIATO



Adriana Laura Abúndez Arreola

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15 de agosto de 2018
día/mes/año.