



**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	11-MDA-1-M2C018P-0003481-E-Y-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

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		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, DIFUSIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, DIFUSIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES		

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

Establecer alianzas con los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional, mediante estrategias para ofrecer atención educativa a personas jóvenes y adultas que se encuentren en rezago educativo, en México y de mexicanos en el exterior.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	Coordinar con los sectores público, privado y social, a nivel nacional e internacional, el establecimiento de estrategias que ofrezcan atención educativa a personas que se encuentren en rezago educativo.
2	Implementar los mecanismos de comunicación y coordinación con instancias y organizaciones de los sectores privado y social, con el fin de fortalecer la atención educativa de personas en rezago educativo.
3	Coordinar la elaboración de los convenios de colaboración y programas de trabajo que suscriba el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) en materia de vinculación con los sectores público, privado y social y organizaciones internacionales, para atender el rezago educativo.
4	Planear estrategias de colaboración con organizaciones de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales para la atención educativa de las personas en contextos de movilidad en México y de personas mexicanas en el exterior.
5	Participar en actividades de gestión y acompañamiento con las instituciones y organizaciones de los sectores público, privado, social e internacionales aliadas, que permitan atender a la población en rezago educativo.
6	Supervisar el funcionamiento del Centro de Documentación, para la preservación del acervo en temas relativos a la educación de adultos y la memoria histórica del INEA.
7	Establecer los compromisos para elaborar los convenios, alianzas y acuerdos con instancias de los sectores público, privado y social, para la atención de personas en rezago educativo a través de las Unidades de Operación, los Institutos Estatales de Educación para los Adultos y el Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
8	Coordinar la difusión de los convenios de colaboración a las Unidades de Operación e Institutos de Estatales de Educación para Adultos, con el fin de operar las alianzas establecidas con los sectores público, privado y social.
9	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que se le encarguen para el logro de los objetivos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
-------------------	-------

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



**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**

Se relaciona con las Direcciones de INEA, para la celebración de Convenios y atención educativa de mexicanos en el exterior; se relaciona con autoridades de aliados para ofrecer servicios educativos del INEA;

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **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: Tiene a su cargo 19 personas, 3 Jefes de Departamento y 16 operativas;
Retos y Complejidad: Requiere de análisis para establecer alianzas, basadas principios y metas institucionales claramente definidos;

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

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -



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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
OPINIÓN PÚBLICA
RELACIONES PÚBLICAS
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
COMUNICACIONES SOCIALES
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,

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	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	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:

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

MK



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

NOMBRE Y FIRMA

Miguel Ángel Bartolo Vázquez

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

María del Carmen Velazquez Viramontes

ESPECIALISTA

José Luis Calixto Gutiérrez

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.