



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	N11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN REGIONAL (3) PUESTO TIPO
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	DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar y organizar la operación de las Coordinaciones de Zona de la Delegación del INEA, para el eficiente desarrollo de la planeación, organización, atención y seguimiento de los servicios educativos para adultos que brinda la Delegación.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar la implementación de estrategias que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales a cargo de la Delegación en materia de educación para adultos, así mismo, la operación de los servicios educativos que se brindan a través de las Coordinaciones de Zona.
2	Promover mecanismos de operación que garanticen la productividad de las Coordinaciones de Zona en atención a los adultos y dar seguimiento de los mismos.
3	Evaluar, periódica y sistemáticamente el avance operativo en relación a las metas educativas de la Delegación y proponer medidas correctivas para hacer eficaz la operación de los servicios educativos en las Coordinaciones de Zona.
4	Visitar los puntos de encuentro (círculos de estudio) y demás servicios que operan las Coordinaciones de Zona en materia de atención a los adultos, conocer de su situación física y operativa, para resolver en su caso los problemas operativos que estas presenten.
5	Proponer, dirigir y dar seguimiento a nuevos proyectos educativos en las Coordinaciones de Zona para ampliar y mejorar los servicios educativos para adultos que ofrece la Delegación a través de estas.
6	Convenir y gestionar ante las diversas áreas de la Delegación apoyos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de que las Coordinaciones de Zona cuenten con los recursos y materiales necesarios para su óptima operación.
7	Verificar que el abastecimiento de recursos materiales y didácticos educativos, sea oportuno y en las cantidades establecidas y requeridas por las Coordinaciones de Zona, y con ello continuar con la calidad de los servicios educativos ofertados por la Delegación.
8	Instruir a las Coordinaciones de Zona sobre las decisiones adoptadas por la (el) Delegada (o), los cambios de la normatividad que regula la operación de los servicios educativos, así como de los convenios suscritos por la Delegación y el Instituto con Organismos Públicos Privados y de la Sociedad Civil y su participación en estos.
9	Coordinar reuniones de trabajo entre las Coordinaciones de Zona para retroalimentar la operación de los servicios educativos, retomando el intercambio de experiencias y generando acuerdos que permitan una mejora continua de los mismos.
10	Proponer y negociar con el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, la asignación y programación de las metas de educación para Adultos de las Coordinaciones de Zona y Micro-Regiones, tomando en consideración la infraestructura de recursos humanos, materiales y financieros de las mismas.
11	Revisar la Micro-Regionalización geográfica de las Coordinaciones de Zona, para determinar la asignación o redistribución de metas educativas en base al rezago educativo que se presente en las mismas y en base al cumplimiento de educandos atendidos en años anteriores.
12	Apoyar a las Coordinaciones de Zona en conformar, integrar y mantener equipos de trabajo con calidad, que permitan alcanzar los objetivos y metas educativas asignadas a la Delegación.
13	Promover acuerdos y apoyos de los sectores público, privado y social para la prestación y acercamiento de los servicios educativos para adultos que brinda la Delegación ya sea en sus áreas de trabajo o mediante el otorgamiento de algún espacio en las mismas.
14	Representar a la Delegación en reuniones de trabajo y eventos oficiales, por encargo de la (el) Delegado (a), así como realizar los informes y seguimientos de acuerdos emanados de ellos.
15	Gestionar y dar seguimiento a los trámites que en materia de Recursos Humanos realicen las Coordinaciones de Zona ante el Departamento de Administración e informarles a estas del estatus de los mismos.
16	Mantener informada (o) permanentemente a la (el) Delegada (o) de las actividades encomendadas y realizadas en las Coordinaciones de Zona en materia de educación para adultos, a fin de contar con la información pertinente que permita la toma de decisiones.

MCP

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:

AMBAS

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

Internamente: El titular de la Coordinación se relaciona con los diferentes Departamentos de la Delegación para gestionar oportuna e integralmente las necesidades de personal, materiales y recursos financieros para las Coordinaciones de Zona.

Externamente: El titular de la Coordinación gestiona alianzas y acuerdos con Organismos públicos y privados para la Campaña Nacional de Alfabetización y reducción del rezago educativo, mediante convenios Institucionales.

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: El titular del puesto tiene a su cargo un promedio de 13 personas, de las cuales 11 son personal de mandos medios (Coordinadores de Zona) y 2 operativos, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Coordinación y así lograr los objetivos institucionales.

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 políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDUCACIÓN

CIENCIAS SOCIALES

CONTADURÍA

DERECHO

SISTEMAS Y CALIDAD

INGENIERÍA

210



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:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
SOCIOLOGÍA
PSICOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GRUPOS SOCIALES
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
EVALUACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA
VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN
OCASIONESCAMBIO DE
RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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

NO APLICA

ESPECIFICACIONES FISIOLÓGICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, ROLUPO 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
3	Básico	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

OBSERVACIONES:

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

MAY