

28

**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	O23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ZONA 5 EULALIA GUZMÁN (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	UNIDAD DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 CONTRIBUCION	
Coordinar las acciones y ejecutar los programas y políticas públicas para abatir el analfabetismo y reducir el rezago educativo de las personas mayores de 15 años que se encuentren en esa situación, dentro del ámbito de responsabilidad de su zona.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	1. Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el Instituto en la zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
2	2. Recabar mediante instrumentos de consulta y estadística dentro de su zona geográfica asignada, información educativa de la población mayor de 15 años para conocer las demandas y requerimientos educativos específicos requeridos para su atención y su inclusión dentro de los planes y programas de estudio ofertados por la Oficina Operativa.
3	3. Supervisar los procesos de registro y actualización de datos de los educandos en el Sistema de registro nacional y control de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos (SASA) y otros, así como los procedimientos de información y estadística, en cumplimiento al marco de la normatividad vigente.
4	4. Formular estrategias e instrumentos que impulsen la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios educativos que brinda la Unidad de Operación, dentro de su zona geográfica asignada.
5	5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de atención y de los servicios educativos que brinda a los adultos mayores de 15 años, dentro de su zona geográfica asignada.
6	6. Promover y fomentar, en su ámbito de competencia, la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de los sectores privado y social, en las acciones relativas a la prestación de servicios de educación para adultos.
7	7. Administrar la infraestructura material y humana de la Coordinación de Zona para asegurar su correcta aplicación al logro de los objetivos institucionales y las metas planteadas en los instrumentos de planeación.
8	8. Proponer y dar seguimiento a los proyectos educativos en la Coordinación de Zona.
9	9. Supervisar los procesos de atención educativa para adultos que se brindan dentro de su zona geográfica, mediante los indicadores descritos en el Programa Anual de Trabajo que permitan medir la calidad de los mismos y con ello garantizar una oferta oportuna y adecuada a los requerimientos actuales y futuros de la población adulta.
10	10. Mantener informado al personal institucional como son Técnicos Docentes y Personal Solidario que apoya en la atención educativa de los adultos, sobre los convenios suscritos por la Unidad de Operación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad que regula la administración y operación de los servicios educativos del INEA.
11	11. Representar a la Unidad de Operación en reuniones de trabajo y eventos oficiales dentro de su zona geográfica asignada, así como realizar los informes y seguimientos de acuerdos emanados de ellos.
12	12. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Operación, para el logro de los objetivos de la misma.
13	13. 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 Unidad de Operación.
14	14. Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Unidad de Operación.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

**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**

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

**Internamente:** El titular de la Coordinación se relaciona con la mayoría de los Departamentos de la Unidad de Operación ya que realiza trámites como son: la gestión de apertura de círculos de encuentro y círculos de estudio ante la Coordinación de Plazas Comunitarias, la formación de asesores educativos con el Departamento de Servicios Educativos, la expedición de credenciales, incidencias y pago de prestaciones con el Departamento de Administración, Programación e Informática entre otros.

**Externamente:** El titular de la Coordinación se relaciona con Instituciones del Sector Público, Privado y de la Sociedad Civil, para concertar acuerdos, convenios o alianzas para la implementación de acciones y programas de atención educativa en beneficio de la comunidad joven y adulta.

*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 tiene a su cargo un promedio de 12 personas operativas, así como 75 personas solidarias que apoyan en los servicios educativos que se brindan a personas mayores de 15 años, 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 procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

La naturaleza del puesto requiere de capacidad de negociación y de manejo del personal, ya que uno de los principales retos a los que se enfrenta el titular, es el lograr que los Técnicos Docentes se involucren en el trabajo de sus microrregiones, y en el trabajo de equipo y estrategias propuestas por la Dirección General del INEA. Sin embargo mediante el diálogo logramos su participación.

Debe declarar situación patrimonial.  SI

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:  TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES
CONTADURÍA
INGENIERÍA



**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**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
PEDAGOGIA
PEDAGOGIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS ECONÓMICAS
PSICOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACION
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
EVALUACIÓN
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**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 Ocasiones

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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

NO APLICA

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
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
<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

Vacante

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

María del Carmen Velázquez Viramontes  
ESPECIALISTA

Vacante

JEFE INMEDIATO



Adriana Laura Abundéz Arreola  
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

1 de junio de 2019

dia/mes/año.