

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

200

A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	O32		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO		
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:	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		
<p>Concertar y desarrollar proyectos cooperativos con el sector público, a fin de ofrecer servicios educativos a la población joven y adulta en condición de analfabetismo y/o rezago educativo, particularmente a los beneficiarios de los Programas de Asistencia Social del Gobierno Federal y servidores públicos que no sepan leer y escribir o que no hayan concluido su primaria y/o secundaria. Así como para obtener diversos apoyos en beneficio de la educación para jóvenes y adultos.</p>			
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>		
1	Desarrollar propuestas de vinculación que apoyen la incorporación del rezago educativo de las instituciones o programas del sector público, en colaboración con las Delegaciones y los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos.		
2	Elaborar y difundir los documentos rectores para implantar y operar las alianzas estratégicas establecidas con el sector público.		
3	Apoyar a las Delegaciones y a los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos en la implantación, operación y seguimiento de las estrategias concertadas con el sector público, a través de la elaboración de un programa de trabajo por cada convenio de colaboración.		
4	Llevar a cabo el seguimiento de proyectos educativos en coordinación con las instancias con quienes se establece la vinculación, a fin de identificar las actividades de mejora en la operación de los mismos, que permitan cumplir con los objetivos y metas establecidas con el sector público.		
5	Coordinar las acciones de promoción, difusión, apoyo operativo y seguimiento de los proyectos concertados con el sector público, que requieran las Delegaciones y los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos, a efecto de impulsar la atención del rezago educativo.		
6	Analizar los resultados del desarrollo de las alianzas en cada una de las Entidades Federativas, con el fin de identificar fortalezas y áreas de oportunidad, que permitan cumplir con los objetivos institucionales.		
7	Instalar redes de colaboración entre el INEA y las instituciones del sector público, con el fin de lograr apoyos en beneficio de la educación para jóvenes y adultos, tales como becas, donativos, estímulos, etc., y con ello generar más y mejores resultados a partir de la aportación concurrente de recursos y capacidades.		
8	Establecer los contactos y relaciones con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para identificar las bases y mecanismos de colaboración para que los estudiantes cumplan con su servicio social como figuras solidarias del INEA.		
9	Proponer los lineamientos para elaborar los convenios, alianzas y apoyos locales para incrementar la atención en los estados, municipios y localidades.		
10	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.		
11	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.		
12	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>Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y para qué?</p>			

200

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 se relaciona con distintas Áreas del Instituto, en virtud de que se promueven y llevan a cabo diversos convenios de colaboración en beneficio de la educación para jóvenes y adultos, con el sector público, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con diferentes sectores de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con diversos programas transversales, a fin de operar estrategias conjuntas para ofrecer los servicios de alfabetización, primaria y secundaria. También se relaciona con diversas instituciones del sector público, con el fin de abatir el rezago educativo de su estructura. Lo anterior, a través de la suscripción de Convenios de Colaboración.

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 Departamento tiene a su cargo un promedio de 2 personas operativas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al Departamento en tiempo y forma.

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 coordinar esfuerzos y desarrollar proyectos y convenios cooperativos de educación para adultos con Instituciones del Sector Público, para lo cual es necesario contar con habilidades de planificación y administración de proyectos interinstitucionales, así como de negociación y vinculación, a fin de llevar a cabo la implantación y desarrollo de los mismos creando las sinergias necesarias con dichas instituciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIÓN

EDUCACIÓN

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS SOCIALES

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	INGENIERÍA																					
II. EXPERIENCIA LABORAL <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ÁREA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CIENCIAS POLÍTICAS <input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES <input type="checkbox"/> PEDAGOGÍA <input type="checkbox"/> SOCIOLOGÍA </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Catálogos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> OPINIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> RELACIONES PÚBLICAS <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN <input type="checkbox"/> SOCIOLOGÍA GENERAL <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES SOCIALES </td> </tr> </table>		ÁREA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CIENCIAS POLÍTICAS <input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES <input type="checkbox"/> PEDAGOGÍA <input type="checkbox"/> SOCIOLOGÍA 	Catálogos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> OPINIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> RELACIONES PÚBLICAS <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN <input type="checkbox"/> SOCIOLOGÍA GENERAL <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES SOCIALES 																			
ÁREA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CIENCIAS POLÍTICAS <input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES <input type="checkbox"/> PEDAGOGÍA <input type="checkbox"/> SOCIOLOGÍA 	Catálogos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ÁREA DE EXPERIENCIA <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> OPINIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> RELACIONES PÚBLICAS <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN <input type="checkbox"/> SOCIOLOGÍA GENERAL <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES SOCIALES 																					
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS <p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">FRECUENCIA: <input type="checkbox"/> EN OCASIONES</td> </tr> <tr> <td>HORARIO DE TRABAJO :</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO</td> <td>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO</td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO APLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">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.</td> </tr> </table>		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI	FRECUENCIA: <input type="checkbox"/> EN OCASIONES	HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> No	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="checkbox"/> 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.											
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI	FRECUENCIA: <input type="checkbox"/> EN OCASIONES																				
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> No																				
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="checkbox"/> 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.																						
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;"><i>Nivel de dominio</i></th> <th style="text-align: center;">COMPETENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Básico</td> <td style="text-align: center;">ORIENTACION A RESULTADOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Básico</td> <td style="text-align: center;">TRABAJO EN EQUIPO</td> </tr> </tbody> </table>			<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS	1	<input type="checkbox"/> Básico	ORIENTACION A RESULTADOS	2	<input type="checkbox"/> Básico	TRABAJO EN EQUIPO												
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS																				
1	<input type="checkbox"/> Básico	ORIENTACION A RESULTADOS																				
2	<input type="checkbox"/> Básico	TRABAJO EN EQUIPO																				
CAPACIDADES PROFESIONALES <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Seleccióna las capacidades que corresponden a:</th> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</td> <td style="text-align: center;"><i>Nivel de dominio</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Nombre de la Capacidad Profesional</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Seleccióna las capacidades que corresponden a:			DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
Seleccióna las capacidades que corresponden a:																						
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>																				
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
OBSERVACIONES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>																						
NOMBRE Y FIRMA																						

205

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APP
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



Margarita Olivares Márquez
Ocupante del puesto
(Toma de Conocimiento)



Claudio Antonio Rodríguez
Fuentes
JEFE INMEDIATO



Saúl Rangel Torrijo
ESPECIALISTA



Adriana Laura Abúndez Arreola
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15 de agosto de 2016

dia/mes/año.