



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-M2C023P-0003430-E-Y-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, DIFUSIÓN 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 GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar la realización y seguimiento de proyectos cooperativos en el marco de convenios o acuerdos de colaboración en México y en el exterior, en líneas estratégicas para el desarrollo de planes y programas de Educación para la Vida y el Trabajo que ofrece el Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA), con instituciones de los sectores público, privado y social, orientados a la atención de las necesidades actuales y de largo plazo de la población en rezago educativo. Como parte de estas acciones estratégicas, posicionar ante la opinión pública al INEA y sus servicios, a fin de impulsar el desarrollo de nuevas alianzas y estrategias de colaboración con los otros actores de la sociedad civil.

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	Determinar estrategias y establecer alianzas que involucren mayor participación y compromiso de los sectores público, privado y social, a nivel nacional e internacional, en la atención del rezago educativo.
2	Coordinar la colaboración con el sector privado a fin de promover los servicios educativos.
3	Coordinar junto con la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de los instrumentos de colaboración con instituciones del sector público, privado y social, nacionales e internacionales.
4	Proponer estrategias de colaboración con organizaciones de los sectores público, privado y social, tanto nacionales como extranjeras, en apoyo a la atención educativa a personas en contexto de movilidad y de mexicanos en el exterior en coordinación con las autoridades competentes.
5	Suscribir los Programas de Trabajo que formalizan las acciones de cooperación educativa con instituciones y organismos para la apertura de las Plazas Comunitarias en el Exterior.
6	Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos de colaboración de las alianzas establecidas, nacionales e internacionales, suscritos por la persona Titular del INEA.
7	Diseñar la difusión y comunicación de los servicios educativos del INEA, con diversos actores de la sociedad, para atender el rezago educativo.
8	Gestionar acuerdos con los medios de comunicación para promover productos informativos de acuerdo a los temas prioritarios que determine el INEA.
9	Difundir los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
10	Conducir el uso adecuado de la imagen institucional en los productos informativos que propongan las Unidades Administrativas, los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
11	Administrar el Centro de Documentación para preservar la memoria institucional.
12	Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, la Dirección General y las disposiciones aplicables.

MEL

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?

Con la UAF para presupuestos y con la DPAYE para la entrega de certificados; con diversas dependencias Federales, Estatales, sector privado, organizaciones públicas y civiles a nivel internacional, para celebrar convenios;

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.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular tiene a su cargo un promedio de 41 personas, de las cuales 1 es un Subdirector, 7 Jefes de Departamento y 33 operativos, dichas personas requieren de liderazgo y coordinación para realizar las tareas encomendadas al área;

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto requiere pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones, para lo que requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, dirigidos al logro de objetivos específicos;

Actos de Autoridad Específicos del Puesto: El titular interviene en los procesos de representación de la Dirección ante Organismos Públicos y Privados nacionales e internacionales, para la celebración de convenios en materia de Educación para Adultos;

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

COMUNICACIÓN

RELACIONES INTERNACIONALES

EDUCACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

DERECHO

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 Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES
PSICOLOGÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

Catálogos

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
COMUNICACIONES SOCIALES
OPINIÓN PÚBLICA
MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS POLÍTICAS
ADMINISTRACIÓN PUBLICA
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA GENERAL

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:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	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	Intermedio	LIDERAZGO
2	Intermedio	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
-------------------------------------	------------------	------------------------------------

Handwritten signature



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

☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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



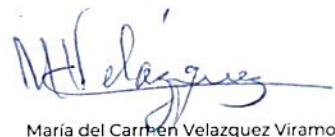
José Luis Calixto Gutiérrez

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



Yadira Ixchel George Hernández

JEFE INMEDIATO



María del Carmen Velazquez Viramontes

ESPECIALISTA



María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.