



**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-M2C015P-0003516-E-Y-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO
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	SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN, ALIANZAS 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Desarrollar proyectos, a través de la colaboración con el sector público, a nivel nacional, a fin de ofrecer atención educativa a la población en rezago educativo y gestionar apoyos en beneficio de personas educandas.	
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	Colaborar con instituciones del sector público para que apoyen en la atención e identificación de la población en condición de rezago educativo mediante la formalización de convenios de colaboración o buenas prácticas.
2	Gestionar estrategias de colaboración con instituciones educativas de nivel medio superior y superior para que sus estudiantes cumplan con su servicio social como personas voluntarias del Instituto.
3	Participar en la integración de los proyectos de convenio, con aliados del sector público para la atención educativa de personas en rezago educativo.
4	Gestionar con las Unidades de Operación y los Institutos Estatales de Educación para Adultos, el seguimiento de las alianzas con el sector público, para la atención educativa de la población en rezago educativo.
5	Elaborar los convenios de colaboración para operar las alianzas establecidas con el sector público, para la atención educativa de personas en rezago educativo.
6	Comunicar 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 el sector público.
7	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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Con áreas del INEA para promover convenios con el sector público; con representantes del sector público con el fin de operar y dar seguimiento a estrategias de atención;	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	

2/1



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

Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: Tiene a su cargo 2 personas;
Retos y Complejidad: Requiere de coordinar esfuerzos y desarrollar proyectos y convenios cooperativos de educación para adultos con instituciones del sector público;

Debe declarar situación patrimonial.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

DERECHO

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIÓN

EDUCACIÓN

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS SOCIALES

INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS POLÍTICAS

CIENCIAS POLÍTICAS

CIENCIAS SOCIALES

PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OPINIÓN PÚBLICA

RELACIONES PÚBLICAS

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN



**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**

SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

SOCIOLOGÍA GENERAL
COMUNICACIONES SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACION A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

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


 Luis René Aguilar Vivas

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


 Miguel Ángel Bartolo Vazquez

JEFE INMEDIATO



**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**

María del Carmen Velázquez Viramontés

ESPECIALISTA

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.