

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-MDA-1-M2C018P-0003483-E-Y-F (M21)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN
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	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Fortalecer los procesos de inscripción, evaluación, acreditación y certificación de los servicios educativos que ofrece el INEA a través de los Institutos Estatales, Unidades de Operación y las Plazas Comunitarias en el Exterior; mediante el diseño y elaboración de líneas de acción para facilitar el libre tránsito de las personas educandas en el Sistema Educativo Nacional.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Proponer a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación el marco normativo relativo a la inscripción, acreditación y certificación de estudios de conformidad a lo establecido por la SEP, para su autorización y su posterior implementación.
2	Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación para diversificar las opciones de inscripción, evaluación, acreditación y certificación de estudios.
3	Autorizar las solicitudes de los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA respecto de las dispensas de edad.
4	Autorizar la resolución de los casos no previstos en la normatividad aplicable a los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
5	Proponer a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación las metas anuales de los indicadores de los procesos de inscripción, acreditación y certificación, para los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA.
6	Supervisar que se dé cumplimiento a las normas y lineamientos para los procesos de inscripción, acreditación y certificación que operan los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA, con base a los procedimientos e instrumentos de verificación.
7	Proponer estrategias operativas y mejoras a la operación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación a partir del análisis de la información de los sistemas de control escolar.
8	Efectuar las gestiones ante las instancias correspondientes para el registro de las personas facultadas para la firma y legalización de los documentos electrónicos de certificación.
9	Administrar el programa institucional de impresión, distribución y disposición final del material de acreditación.
10	Administrar los usuarios de acceso a los sistemas institucionales que apoyan la operación de los procesos de inscripción, evaluación, acreditación y certificación.
11	Gestionar y supervisar que se realicen las actualizaciones en los sistemas institucionales que apoyan la operación de los procesos de inscripción, evaluación, acreditación y certificación, de acuerdo a la normatividad vigente.
12	Coadyuvar en la conformación de espacios de diálogo sobre los procesos de inscripción, acreditación y certificación entre las diferentes áreas de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación con las áreas de apoyo de los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
13	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación para el logro de los objetivos de la misma.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con la Dirección Académica para la recepción de los archivos de los exámenes para su impresión y distribución a nivel nacional; con la SEP por la normatividad relacionada con los servicios de Inscripción, acreditación y certificación de estudios;

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El Titular del puesto tienen a su cargo 21 personas operativas.  
**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO   
GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS - ACTUARIA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="NORMAL"/>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MATEMÁTICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

**Catálogos**

**ÁREA GENERAL**

MATEMÁTICAS
MATEMÁTICAS
MATEMÁTICAS
MATEMÁTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
PEDAGOGÍA
LÓGICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
ESTADÍSTICA
EVALUACIÓN
ANÁLISIS NUMÉRICO
ADMINISTRACIÓN
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS POLÍTICAS
RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
LÓGICA DEDUCTIVA

**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"/>		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES  
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"

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	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO


**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
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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


**NOMBRE Y FIRMA**



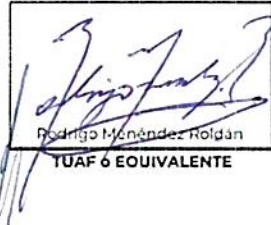
Yadira Ixchel George Hernandez  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



Gerardo Molina Alvarez  
JEFE INMEDIATO



Gustavo Martinez Monroy  
ESPECIALISTA



Rodrigo Mendez Roldan  
TUAF Ó EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 30 de julio de 2025  
dia/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas