



**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-M2C018P-0003483-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos		
RAMA DE CARGO	Prestación de Servicios		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN		

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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Fortalecer los procesos de inscripción, evaluación, acreditación y certificación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (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.

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	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.

Wax



**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:

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: 20 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
MATEMÁTICAS
LOGICA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLITICA
EDUCACION Y HUMANIDADES

ÁREA DE EXPERIENCIA
ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
METODOLOGIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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)

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.

ML



**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**

NOMBRE Y FIRMA



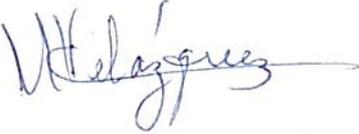
Mireya Rodríguez Navarro

**Ocupante del Puesto
(Toma de Conocimiento)**



Gerardo Molina Álvarez

Jefe Inmediato



María del Carmen Velázquez Viramontes

Especialista



María Isabel Montoya Obregón

TUAF o Equivalente

Fecha de Aprobación

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.