

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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN (2) PUESTO TIPO
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	informática
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO	DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por que ese puesto existe y cual 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 CONTRIBUCION Administrar el proceso de acreditación de educación para adultos de la Delegación y supervisar los procesos del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASAOL), conforme a las Normas y Procedimientos Vigentes de inscripción, Acreditación y Certificación de estudios de Educación para Adultos.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Que hace? ¿Para que lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Planear, organizar y controlar los procesos de seguimiento control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios en la Delegación, de conformidad con la normatividad vigente.
2	Aplicar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rigen los procesos de registro de los usuarios y su seguimiento académico para la acreditación de sus conocimientos y certificación de estudios así como, vigilar su cumplimiento, mediante el eficiente uso del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA).
3	Desarrollar conjuntamente con los Departamentos de Planeación e Informática los programas de depuración de la información sobre el registro, incorporación, acreditación, avance académico y certificación de los adultos en el ámbito de competencia de la Delegación mediante el Sistema del SASA, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones.
4	Coordinar y supervisar los procesos de registro y actualización de datos necesarios para la inscripción, acreditación y certificación de educandos que se realizan en las Coordinaciones de Zona mediante el uso del sistema SASA.
5	Distribuir el material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona, para la alimentación del sistema automatizado SASA y para la acreditación de estudios.
6	Integrar y mantener actualizado el banco de información relativo a los coordinadores y aplicadores de exámenes, así como los datos de los locales sede para aplicación de exámenes.
7	Coordinar la operación del módulo de certificación del SASA mediante el ingreso, y actualización del avance académico de los educandos, y con ello conocer el estatus en que estos se encuentran en cuanto a la conclusión de sus estudios.
8	Organizar y controlar el resguardo y manejo de los materiales de examen y certificados de estudio, a fin de evitar el mal uso de ellos.
9	Supervisar y controlar la información y documentación de los educandos para el proceso de acreditación y certificación de sus estudios.
10	Supervisar la correcta emisión de los certificados de estudio, y que estos cumplan con las características y normatividad establecidas por la Secretaría de Educación Pública para este fin.
11	Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona en materia de registro y seguimiento académico de educandos en el SASA para la obtención de datos sobre la población atendida, acreditada y certificada.
12	Elaborar informes y reportes sobre las estadísticas de calificaciones, exámenes solicitados, presentados y acreditados, así como certificados educativos emitidos a través del sistema SASA para determinar el cumplimiento de las metas de atención a los adultos, asignadas a la Delegación.
13	Atender a los educandos en lo relacionado con trámites y registros de certificados y/o confirmación de calificaciones.
14	Proponer y realizar, conjuntamente con las áreas responsables de los servicios educativos modificaciones que permitan mejorar los instrumentos y procedimientos de evaluación del aprendizaje como son los cuadernillos de exámenes, a fin de adecuarlos y actualizarlos a los materiales educativos vigentes, y con ello medir el aprendizaje en tiempo y forma de los educandos, así como evitar la duplicidad de los mismos.
15	Realizar el análisis de reactivos de los exámenes aplicados a los educandos, para su envío y apoyo al área de Servicios Educativos en cuanto a la realimentación basada en los resultados arrojados en los mismos.
16	Añalar y difundir los Lineamientos Operativos en los procesos de inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos, a todo el personal involucrado en las Coordinaciones de Zona de la Delegación.
17	Dar Seguimiento a los procesos del Programa Especial de Certificación (PEC), a través del Sistema de Gestión y Aplicación de Exámenes Aleatorios (SIGA).
18	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Delegado Estatal.

LKM

**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:	<input type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para que?.</i>	
<p>Internamente: El titular del Departamento se relaciona con la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA para la actualización de las normas y procedimientos de acreditación, así como para el resguardo y control de Certificados y Certificaciones de Estudio. También se relaciona con el Departamento de Planeación para el establecimiento de acciones y estrategias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos Institucionales.</p> <p>Externamente: El titular del Departamento se relaciona externamente con el sector público SEP, IMSS, y demás de Centros de Trabajo públicos y privados que solicitaron algún trámite referente a dictámenes y autenticidad de certificados de aquellos usuarios que solicitan algún trámite administrativo de empleo o ascenso en dichas Instituciones.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto.</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
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"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>Puestos Subordinados: El titular tiene a su cargo un promedio de 33 personas operativas, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento en tiempo y forma.</p> <p>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, como es el orientar al usuario para realizar trámites administrativos de índole escolar ante la instancia correspondiente, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="DISEÑO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<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="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>

Dick

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		MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
<input type="text" value="PEDAGOGIA"/>	<input type="text" value="TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGIA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>	
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>	
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 150px;" 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 style="width: 150px;" type="text" value="NO APLICA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO
3	<i>Básico</i>	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

Vot