



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	L21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
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	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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 Planear, dirigir y evaluar los sistemas y procesos de inscripción, acreditación y certificación, el desarrollo de los sistemas y apoyos informáticos para la gestión educativa y administrativa, el mantenimiento, mejoramiento y crecimiento de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación a nivel nacional, con el fin de coadyuvar al incremento de la calidad y la cobertura de los servicios que proporciona el INEA, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos de aplicación general que se establezcan para el efecto.	
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	Elaborar y proponer políticas y normas de los procesos de registro, acreditación y certificación de los servicios educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública,
2	Desarrollar e instrumentar la propuesta de evaluación del aprendizaje, su concepción metodológica y el desarrollo de sus instrumentos para los modelos educativos vigentes y experimentales,
3	Normar y aplicar los procesos de reconocimiento, revalidación, registro, acreditación y certificación de los modelos educativos vigentes en el INEA,
4	Firmar, en términos de la normatividad aplicable, los certificados de primaria y secundaria, así como las certificaciones de estudio,
5	Establecer los criterios y estrategias para el funcionamiento de las unidades operativas y desarrollar instrumentos específicos para su operación integral,
6	Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios,
7	Definir las competencias y perfiles de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios de acreditación y sistemas, a través del diseño, actualización, implementación y seguimiento a las estrategias de diagnóstico, valoración, evaluación, así como a los programas de formación, reconocimiento y certificación, con el apoyo de la Dirección Académica,
8	Desarrollar, actualizar, mantener y administrar los sistemas de información de los servicios de gestión educativa y administrativa a nivel nacional y, en su caso, estatal, incluyendo los procesos continuos de aprendizaje,
9	Brindar a las unidades administrativas del INEA los servicios para el acceso, publicación y optimización de la información que se difunda a través de medios electrónicos, así como otorgarles el soporte técnico que requieran,
10	Proporcionar el marco tecnológico y normativo para la incorporación de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, garantizando la compatibilidad de la infraestructura,
11	Planear, dirigir y supervisar la política y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones a nivel nacional, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales
12	Autorizar la ubicación, uso y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones a nivel nacional,
13	Determinar y coordinar los programas de equipamiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura en telecomunicaciones e informática y en el centro de datos externo,
14	Administrar los servicios de red nacional privada de voz, datos y seguridad informática que se generen a nivel nacional,
15	Establecer el modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicación, con la finalidad de determinar la dirección, el dominio y la arquitectura tecnológica a nivel nacional
16	Operar y supervisar la infraestructura de bienes informáticos y de telecomunicaciones del INEA,



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

17	Coordinar los procesos de impresión de exámenes en atención a la demanda de los procesos educativos;
18	Distribuir, custodiar y comprobar el uso y destino final de los formatos de certificados y certificaciones;
19	Generar e integrar la información para la operación de los procesos clave de los sistemas de gestión educativa y administrativa;
20	Administrar las bases de datos de los sistemas de gestión educativa y administrativa;
21	Desarrollar y operar estrategias y modelos de atención para ampliar la cobertura y diversificar la oferta de servicios del INEA;
22	Participar en las reuniones de la Junta de Gobierno, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás organismos colegiados en los que conforme a la normatividad vigente le corresponda estar presente;
23	Establecer los criterios de planeación, operación e implementación del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC), que contribuya al mejoramiento y optimización de las tareas asignadas a las áreas del INEA;
24	Conducir el desarrollo de proyectos de inversión en materia de tecnologías de información y comunicación para impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías para apoyar la inserción de los educandos en la sociedad del conocimiento y ampliar sus capacidades para la vida;
25	Autorizar, previa verificación de los entregables comprometidos, el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Dirección de Acreditación y Sistemas;
26	Revisar y autorizar los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que se requieran en el INEA, y
27	Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internamente: El titular de la Dirección se relaciona con la Dirección Académica para la determinación de los contenidos, objetivos de aprendizaje y criterios de evaluación, los cuales son los insumos del subproceso de elaboración de instrumentos de evaluación a cargo de la DAS, evaluar y en su caso autorizar los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, con la Dirección de Prospectiva y Evaluación y la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales al proporcionar información del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y sistemas colaterales, autorizar los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas, al solicitar materiales de difusión para las jornadas de incorporación, con la Dirección de Asuntos Jurídicos para proporcionar información del área, a exponer en las Juntas de Gobierno.

Externamente: El titular de la Dirección se relaciona con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP al solicitar formatos de certificados, confrontar base de datos a fin de obtener la relación de educandos duplicados, también con la Secretaría de la Función Pública para solicitar su opinión sobre adquisiciones de bienes y servicios de TIC y con los Institutos Estatales y Delegaciones para la difusión de normas e instrumentos de evaluación, acreditación y certificación de educandos y vigilar su aplicación.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto. El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

Puestos Subordinados. El titular de la Dirección tiene a su cargo un promedio de 17 personas, de las cuales 3 son Subdirectores, 11 Jefes de Departamento y 3 personas operativas, dichos trabajadores requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Dirección en tiempo y forma.

Actos de Autoridad Específicos del Puesto. El titular cuenta con la autorización del Director General del Instituto para representarlo ante los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales, y las Delegaciones del INEA, así como Organismos Públicos y Privados con los que se celebran convenios educativos.

Debe declarar situación patrimonial.

WV

h.



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

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	POSGRADO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
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: EN OCASIO
CAMBIO DE RESIDENCIA: No	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO	
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