



**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 ADMINISTRACIÓN DE CERTIFICADOS
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
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Definir las estrategias, modelos y sistemas para el control y mejora de los procesos de certificación con la finalidad de asegurar la calidad y confiabilidad del reconocimiento oficial de estudios a los educandos que han cumplido con los planes y programas de la educación de los adultos.

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	Diseñar y proponer estrategias para la emisión y entrega de certificados a los educandos en tiempo y forma.
2	Coordinar las verificaciones de manera física o digital, para el seguimiento de la emisión y entrega de certificados en los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
3	Proponer estrategias, modelos y sistemas para el seguimiento permanente de la información en los certificados y certificaciones emitidas, tanto para mejorar la atención a los usuarios de los servicios del Instituto como para la validación de los mismos.
4	Operar y dar seguimiento al control escolar de los educandos del INEA a nivel nacional, poniendo énfasis en los tiempos de respuesta al usuario, para proponer las medidas preventivas y correctivas que procedan.
5	Elaborar los certificados para educandos atendidos en el extranjero y dar seguimiento al proceso de entrega a su recepción por los interesados.
6	Atender las verificaciones referentes a certificados, certificaciones y calificaciones emitidas por el Instituto, solicitados por Entidades y Dependencias públicas y privadas o por los mismos beneficiarios.
7	Atender y realizar los trámites de duplicados de certificados y certificaciones que fueron emitidos por los Institutos Estatales y Unidades de Operación excepto los emitidos en la Ciudad de México, solicitados por los beneficiarios en la Subdirección.
8	Analizar y dictaminar normativamente la procedencia de casos especiales solicitados por los Institutos Estatales y Unidades de Operación y turnarlos al área de tecnologías del INEA, para su atención técnica.
9	Atender las consultas de registros de personas en los Sistemas Informáticos de Control Escolar, derivada de requerimientos de las áreas del Instituto, por Entidades y Dependencias públicas y privadas.
10	Administrar el sistema que imprime hojas de avance foliadas, para la generación de usuarios de acceso.
11	Administrar el Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL), para garantizar su operación.
12	Administrar, consultar, modificar y complementar la Base Histórica de Certificados del Instituto.
13	Mantener actualizado el registro de firmas (autógrafas y/o electrónicas), ante las instancias correspondientes de la SEP, de Directores Generales y Unidades de Operación para la firma y legalización de documentos conforme a la normatividad establecida para ello.
14	Atender las solicitudes de legalización de certificados y certificaciones de beneficiarios que continuarán con sus estudios en el extranjero.
15	Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Normatividad y Acreditación.
16	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Normatividad y Acreditación para el logro de los objetivos de la misma.
17	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Subdirección de Normatividad y Acreditación.

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

TIPO DE RELACIÓN:

**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**

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

**Internamente:** El titular del Departamento se relaciona con las Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales, para atender y dar seguimiento a la expedición y entrega de los certificados tramitados de aquellos educandos que concluyeron sus servicios de educación básica con el INEA en el extranjero.

**Externamente:** El titular del Departamento se relaciona con la Secretaría de Educación Pública, a fin de llevar a cabo la correcta aplicación de la normatividad relacionada con la emisión y entrega de documentos de certificación. Asimismo, tiene relación con los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, para dar seguimiento al uso y destino final de los certificados que se les envían.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 7 personas operativas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al área en tiempo y forma.

**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.

La naturaleza del puesto requiere de respuesta inmediata a las necesidades de atención de casos especiales de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, lo cual requiere de una adecuada organización y análisis para cumplir con dichas necesidades.

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
CIENCIAS NATURALES Y EXACTA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA



**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**

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

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 TECNOLÓGICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

PEDAGOGÍA

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIA POLÍTICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

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:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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	Básico	ORIENTACIÓN 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.

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

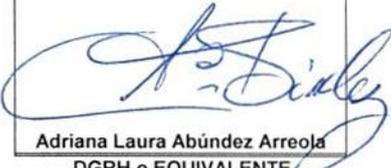


Salvador Hernández Velazco  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

María del Carmen Velázquez Viramontes  
ESPECIALISTA



Mireya Rodríguez Navarro  
JEFE INMEDIATO



Adriana Laura Abúndez Arreola  
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

1 de junio de 2019

día/mes/año.