

**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**

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p><b>Fortalecer los procesos de Inscripción, Evaluación, Acreditación y Certificación de los servicios de educación para jóvenes y adultos que proporciona el INEA; así como contribuir al diseño, elaboración, aplicación de normas y procedimientos, análisis estadístico y actualización de materiales de inscripción, acreditación y certificación para fomentar la cultura de la evaluación educativa conforme a los planes, programas y población objetivo del Instituto.</b></p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Supervisar que se lleven a cabo las actividades asignadas a los Departamentos adscritos a la Subdirección, así como de especialistas y académicos subcontratados que apoyen en las actividades de la Subdirección.
2	Proponer al Director de Prospectiva, Acreditación y Evaluación el marco normativo relativo a la inscripción, evaluación, acreditación y certificación de estudios de conformidad a los establecido por la SEP, para su autorización y su posterior implementación.
3	Supervisar que se dé cumplimiento a las normas para los procesos de inscripción, evaluación, acreditación y certificación que operan los Institutos Estatales y Unidades de Operación en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.
4	Supervisar el desarrollo de estrategias de evaluación del aprendizaje de modelos experimentales para proponer a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, para su autorización y su posterior implementación.
5	Proponer para autorización del Director de Prospectiva, Acreditación y Evaluación los métodos de evaluación del aprendizaje de los programas, modelos y estrategias que implemente el INEA, así como supervisar la instrumentación de los mismos.
6	Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación para diversificar las opciones de acreditación y certificación de estudios.
7	Administrar a nivel nacional la producción, distribución, utilización y baja de formatearía y de exámenes en papel, que requieren los Institutos Estatales y Unidades de Operación para la aplicación y presentación de exámenes, a fin de cumplir con los estándares de calidad, oportunidad y costo requeridos.
8	Supervisar la implementación de estrategias que optimicen la incorporación, aplicación de exámenes en papel y en línea, a fin de mejorar continuamente el servicio que se brinda a los educandos.
9	Supervisar el seguimiento a los procesos para la emisión, entrega y en su caso, cancelación y baja de certificados de estudio.
10	Firmar, en términos de la normatividad aplicable, los certificados de primaria y secundaria, así como las certificaciones de estudio (duplicados) y su legalización.
11	Autorizar los procedimientos e instrumentos de supervisión a la operación de la inscripción, evaluación, acreditación y certificación de estudios proporcionados por el INEA a nivel nacional y para la atención educativa de mexicanos en el exterior.
12	Autorizar los lineamientos para la construcción, validación y análisis estadístico de exámenes en papel y en línea que permita llevar a cabo una evaluación de calidad.
13	Autorizar los lineamientos para atender los casos que presenten los Institutos Estatales Unidades de Operación referentes a la operación de los procesos de inscripción, evaluación, acreditación y certificación de estudios no contemplados en la normatividad.
14	Supervisar la implementación de mejoras a la operación a partir de la identificación de fortalezas y debilidades de los procesos de inscripción, acreditación y certificación mediante el análisis de la información de los sistemas de control escolar.
15	Supervisar que se registren los cambios en el sistema que administra el banco nacional de reactivos para generar exámenes de calidad para todas las vertientes del modelo educativo vigente y estrategias de atención.
16	Autorizar las competencias, funciones y perfiles de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios de inscripción, evaluación, acreditación y certificación, 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.
17	Supervisar la implementación de estrategias y programas de atención para ampliar la cobertura y diversificar la oferta de servicios de inscripción, evaluación, acreditación y certificación.

**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**

18	Apoyar a la Dirección con información estratégica en materia de operaciones para que participe 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.
19	Apoyar a la Dirección, en el ámbito de su competencia, en la revisión de los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios para la operación que se requieran en el INEA.
20	Validar los entregables asignados al área para el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subdirección.
21	Implementar y difundir los criterios y estrategias para el funcionamiento de las sedes de aplicación y desarrollar instrumentos específicos para su seguimiento.
22	Supervisar el seguimiento a las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección.
23	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que la Dirección le encargue, específicamente, para el logro de los objetivos de la misma.
24	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 Dirección.

**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 Subdirección se relaciona con la Dirección Académica ya que ésta envía el insumo para el diseño y elaboración de instrumentos de evaluación, con Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas para la elaboración y diseño del material de difusión, para Jornadas Nacionales, con la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación para establecer estrategias para mejorar los procesos y servicios así como apoyo en la generación de información estadística para la toma de decisiones, con la Dirección de Asuntos Jurídicos para opinión técnica/jurídica en los procesos de inscripción, acreditación y certificación. Así mismo con los Institutos Estatales y Unidades de Operación para la entrega de materiales de evaluación, aplicación de exámenes, informes estadísticos de resultados de aplicación de exámenes y la entrega de los formatos de certificación y las normas de seguimiento para la emisión y uso de ellos.

**Externamente:** El titular de la Subdirección se relaciona con la Dirección de General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, para conocer la normatividad relacionada con los servicios y procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de estudios. Con la Secretaría de Gobernación para el registro de firmas para la legalización de documentos.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Puestos subordinados.	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El titular tiene a su cargo un promedio de 8 personas de las cuales 4 son Jefes de Departamento y las demás, operativos. Dichas personas 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 políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MATEMÁTICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIARÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN

**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
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLITICA
EDUCACION Y HUMANIDADES

ÁREA DE EXPERIENCIA
EVALUACIÓN
TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
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 ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

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

**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**

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">   <b>Mireya Rodriguez Navarro</b>            OCUPANTE DEL PUESTO            (TOMA DE CONOCIMIENTO)         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">     <b>María del Carmen Velázquez Viramontes</b>            ESPECIALISTA         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">   <b>Bernardo Molina Alvarez</b>            JEFE INMEDIATO         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">   <b>Adriana Laura Abúndez Arreola</b>            DGRH o EQUIVALENTE         </div>	FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">1 de junio de 2019</div> <small>dia/mes/año.</small>