



**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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
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	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 Determinar y proporcionar normas para fortalecer los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de los servicios de educación para jóvenes y adultos que proporciona el INEA; así como contribuir al diseño, elaboración, aplicación, análisis estadístico y actualización de materiales de inscripción y acreditación para fomentar la cultura de la evaluación educativa conforme a los planes o programas que se desarrollen en el INEA y que están dirigidos a atender a la población mayor de quince años que no sabe leer, escribir y que no ha concluido la primaria o secundaria.	
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	Alinear y mantener actualizado el Marco Normativo relativo a la Inscripción, Acreditación y Certificación de estudios conforme los programas que opera el Instituto.
2	Administrar los servicios de Inscripción, Acreditación y certificación del INEA.
3	Dar seguimiento al cumplimiento de las normas para los procesos de inscripción, acreditación y certificación que utilizan los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.
4	Coordinar la generación de documentos normativos que regulan las prácticas de los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación, dentro de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.
5	Establecer los lineamientos para el diseño de instrumentos de evaluación del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) y el MEVyT Indígena Bilingüe (MIB).
6	Determinar las equivalencias de estudio entre los modelos educativos del INEA y los modelos educativos ofrecidos por la Secretaría de Educación Pública.
7	Generar la información para la carga y actualización de los exámenes en línea para mejorar y diversificar las opciones de acreditación de estudios.
8	Determinar y administrar a nivel nacional la producción, distribución, utilización y baja de formatearía y de exámenes en papel y en línea, a fin de cumplir con los estándares de calidad, oportunidad y costo requeridos.
9	Implementar estrategias que optimicen la aplicación nacional de exámenes en papel y en línea, a fin de mejorar continuamente el servicio que se brinda a los educandos.
10	Coordinar estrategias para la emisión y entrega de Certificados a los educandos en tiempo y forma.
11	Coordinar las auditorías para el seguimiento de expedientes de educandos y la emisión y entrega de certificados en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.
12	Definir el modelo de supervisión de los procesos sustantivos de Inscripción, Acreditación y Certificación en los Institutos y Delegaciones, y solicitarles que se lleven a cabo acciones para mejorar la operación de dichos procesos.
13	Normar, supervisar y coordinar la operación de la Inscripción, Acreditación y Certificación de estudios proporcionados por el INEA a nivel nacional y para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
14	Determinar 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.
15	Determinar los lineamientos para atender los casos que presenten los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, referentes a la operación de los procesos de Inscripción y Acreditación de estudios no contemplados en la normatividad.

WAT



**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**

16	Establecer los lineamientos que operen las estrategias acorde a los planes educativos que se desarrollen en el INEA, a fin de atender a la población mayor de 15 años que no saben leer, escribir y que no han concluido su primaria o secundaria.
17	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Dirección de Acreditación y Sistemas.

**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 envía el insumo para el diseño y elaboración de instrumentos de evaluación, así mismo, con las Direcciones de Prospectiva y Evaluación, Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas para la elaboración y diseño del material de difusión, para Jornadas Nacionales de Incorporación, Acreditación y Certificación de Estudios, establecer estrategias para mejorar los procesos y servicios de Inscripción, Acreditación y Certificación de Estudios que ayuden en la producción de información estadística para la toma de decisiones a nivel nacional.

**Externamente:** El titular de la Subdirección se relaciona con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP, para conocer e intercambiar la normatividad de los servicios y procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de estudios, así mismo con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA 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 certificados y las normas de seguimiento para la emisión y uso de ellos.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**Puestos Subordinados:** El titular tiene a su cargo un promedio 6 de personas de las cuales 4 son Jefes de Departamento y 2 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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

DERECHO

EDUCACIÓN

*WV*



**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	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MATEMÁTICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA 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	ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONCULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HUMANIDADES	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, 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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

UAT