



**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	11-MDA-1-M2C015P-0003520-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CERTIFICADOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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 align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Implementar acciones para el control, seguimiento y mejora de los procesos de certificación con la finalidad de promover la emisión y entrega oportuna del reconocimiento oficial de estudios a las personas educandas que han cumplido con los esquemas curriculares para la educación de los adultos, así como la gestión de trámites de control escolar.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Proponer las metas anuales de emisión y entrega de certificados para los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA y dar seguimiento para su cumplimiento.
2	Recomendar el uso de medios digitales para la entrega de certificados.
3	Operar y dar seguimiento a los casos especiales de los procesos de inscripción, acreditación y certificación solicitados por los Institutos Estatales y las Unidades de Operación del INEA.
4	Verificar y analizar los índices de emisión y entrega de certificados a las personas educandas, para dar seguimiento con los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA.
5	Atender las consultas de validación y legalización de certificados, certificaciones y calificaciones emitidas por los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA, solicitadas por las Dependencias públicas y privadas o por las mismas personas educandas.
6	Atender las solicitudes de búsqueda de personas en los Sistemas de Control Escolar, realizadas por las Dependencias públicas y privadas.
7	Brindar atención a usuarios sobre los trámites de control escolar y servicios educativos que ofrece el INEA a través de los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA.
8	Mantener actualizado el catalogo de formatos de certificación y el registro de firmas facultadas (autógrafas y/o electrónicas), de los Directores Generales del INEA, de los Institutos Estatales y los Titulares de las Unidades de Operación, para la firma, legalización y validación de documentos conforme a la normatividad establecida para ello.
9	Recabar la documentación para el registro de las personas facultadas para la firma y legalización de los documentos electrónicos de certificación.
10	Emitir los certificados y/o constancias de conclusión de nivel de las personas educandas que concluyen su primaria y/o secundaria en las Plazas Comunitarias en el Exterior.
11	Orientar a los usuarios sobre la operación de las plataformas de aplicación de exámenes en línea y demás aplicaciones de apoyo al proceso de acreditación.
12	Implementar las actualizaciones técnicas y operativas de los documentos electrónicos de certificación y calendario de fechas de emisión autorizados por la Secretaría de Educación Pública.

[Handwritten signature]



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

13	Integrar la información estadística de certificación para retroalimentar la operación de este proceso con personal de los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA.
14	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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con áreas centrales para atender y dar seguimiento a la entrega de los certificados, así como con las Dependencias públicas y privadas que requieren el servicio; con la SEP para conocer y aplicar la normatividad relacionada con certificación;

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: 8 personas operativas;
Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales;

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

EDUCACIÓN
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
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
ADMINISTRACION
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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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

Handwritten signature



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

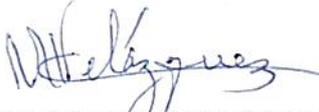
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA



Salvador Hernández Velasco

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**



María del Carmen Velázquez Viramontés

ESPECIALISTA



Mireya Rodríguez Navarro

JEFE INMEDIATO



María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.