

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	11-MDA-1-M2C023P-0003427-E-Y-F (M42)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN
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	Planeación	
TIPO DE FUNCIONES		
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	
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

Planear, dirigir, controlar y evaluar las metas, estrategias y acciones que permitan orientar los servicios educativos del Instituto y de los recursos humanos materiales, financieros y humanos hacia el logro de los programas y proyectos institucionales en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de atender las necesidades de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos que marca la Coordinadora Sectorial.

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	Planear y establecer mecanismos para medir el desempeño de la gestión institucional.
2	Establecer escenarios para definir el universo de atención educativa de los Institutos Estatales y Unidades de Operación en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
3	Coordinar los sistemas de información estadística para el análisis y evaluación de las metas y objetivos de los programas educativos del INEA.
4	Dirigir el desarrollo de la metodología para determinar el comportamiento estadístico de la población objetivo del INEA, así como realizar estudios prospectivos, encuestas y muestreos.
5	Establecer normas generales para la integración, sistematización y actualización de la información estadística para los Institutos Estatales y Unidades de Operación, así como los catálogos necesarios para el sistema de información del INEA.
6	Determinar con base en la normatividad aplicable, la información estadística que en el ámbito de la educación para adultos se divulgue.
7	Coordinar la integración del padrón institucional de beneficiarios de las personas educandas, así como el de las personas voluntarias con subsidio, una vez que hayan cumplido con el requisito.
8	Dirigir la aplicación de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
9	Establecer el proceso de calidad regulatoria para generar, registrar o modificar normas internas del INEA.
10	Dirigir el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación que permita orientar los programas, proyectos y acciones del INEA para alcanzar los resultados esperados, en conjunto con las Unidades Administrativas del INEA.
11	Coordinar procesos de evaluación para identificar el cumplimiento del programa, los objetivos y metas educativas asignados, a fin de conocer sus resultados cuantitativos y cualitativos en conjunto con los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
12	Administrar el desarrollo y aplicación de un modelo de indicadores a nivel nacional y estatal para determinar acciones que permitan dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales.
13	Dirigir la planeación e integración de las reglas de operación de los programas de servicios de educación para los adultos e indicadores estratégicos y de gestión del INEA, en coordinación con las Unidades Administrativas.
14	Conducir la evaluación de los programas, proyectos y servicios del INEA, de conformidad con las reglas de operación de los programas de servicios de educación para adultos y con el sistema de evaluación del desempeño institucional (Matriz de Indicadores para Resultados Ramo II).
15	Dirigir la integración de variables e indicadores que permitan generar mejoras en los procesos y servicios educativos que ofrece el INEA.
16	Conducir un Esquema Nacional de Evaluación para la Educación de los Adultos, que permita articular los diversos instrumentos de evaluación de los servicios educativos del INEA.
17	Dirigir las estrategias para la asignación de las metas y la distribución de recursos destinados a la operación de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

18	Establecer lineamientos que permitan desarrollar los procesos de planeación de mediano y largo plazo, a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo, en beneficio del sector de la población atendida por el Instituto y su inclusión en la elaboración de los planes estratégicos, programas anuales y de mediano plazo, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
19	Dirigir el diseño, desarrollo y conformación de la planeación y seguimiento que permita orientar los programas, proyectos y acciones del Instituto como un medio eficaz, equitativo, incluyente e integral, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
20	Definir objetivos específicos, metas, estrategias y prioridades en Oficinas Centrales, Unidades de Operación e Institutos Estatales, para la previsión y organización de recursos orientados a resultados, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
21	Formular el Plan Anual de Trabajo con base en las propuestas integradas de las Oficinas Centrales y sus Unidades de Operación, así como de los Institutos Estatales, alineado a los objetivos establecidos en el Programa de Mediano Plazo Sectorial y del Plan Nacional de Desarrollo, con la descripción de acciones, estrategias, y líneas de acción para dar cumplimiento a las metas institucionales, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
22	Dirigir el establecimiento de las unidades de medida y metas institucionales conforme al marco metodológico que establezca la Coordinadora Sectorial, para definir el universo en conjunto con los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA, con la participación de la Unidad de Administración y Finanzas.
23	Formular la estimación de la demanda de los módulos educativos y su asignación por Entidad Federativa, con base en las metas institucionales anuales y el desempeño de las Unidades de Operación e Institutos Estatales.
24	Fijar metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en la normatividad vigente, para determinar subsidios con la colaboración de la Unidad de Administración y Finanzas, tendientes al apoyo de los voluntarios que permitan prestar los servicios educativos del INEA en las Entidades Federativas.
25	Establecer los criterios para realizar la micro planeación y planeación focalizada, asignar metas de alfabetización, primaria y secundaria por región, así como formular y articular proyectos para su operación con la participación de las Unidades Administrativas, Unidades de Operación e Institutos Estatales.
26	Coordinar la integración y depuración del padrón institucional de las personas voluntarias con subsidio a cargo del Instituto.
27	Instruir la actualización del marco normativo en lo relativo a la inscripción, acreditación y certificación de estudios de conformidad con la norma vigente aplicable en la materia.
28	Dar seguimiento a los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios realizados por los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
29	Firmar por instrucción de la Dirección General las constancias de alfabetización, así como los certificados y certificaciones de primaria y secundaria, en términos de la normatividad aplicable.
30	Realizar la planeación sobre el uso, destino y aprovechamiento de los materiales de acreditación.
31	Vigilar la administración de los sistemas de generación y calificación de evaluaciones dirigidas a las personas jóvenes y adultas, personal institucional y a personas que apoyan los servicios educativos del INEA.
32	Normar y aplicar los procesos de reconocimiento, revalidación, incorporación, acreditación y certificación de los modelos educativos, programas y estrategias vigentes en el INEA.
33	Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, la Dirección 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?.

Con todas las Direcciones del Instituto; con entidades federativas, coordinadora de sector (SEP), Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), organismos públicos y privados;

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: 4 Subdirectores, 10 Jefes de Departamento y 45 personas Operativas;

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;

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	NORMAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	LIDERAZGO
2	Intermedio	NEGOCIACIÓN

**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"/>		
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


Gerardo Molina Alvarez
**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


Armando Contreras Castillo
JEFE INMEDIATO


Gustavo Martínez Monroy
ESPECIALISTA


Rodrigo Méndez Jordán
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

