

11C

11C

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 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
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	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar y supervisar el seguimiento de los Programas, Proyectos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, las Delegaciones e Institutos Estatales; con el fin de integrar los informes institucionales y evaluar sus resultados, eficiencia y efectividad Institucional para promover su mejora continua.</p>	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	Cada función integra un conjunto de actividades.
<p>1 Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos competencia de la Subdirección.</p> <p>2 Apoyar con la información estratégica que permita establecer lineamientos que permitan desarrollar los procesos de planeación de mediano y largo plazo, a partir de las evaluaciones institucionales desarrolladas.</p> <p>3 Proponer lineamientos y criterios metodológicos para la evaluación Institucional, y coordinar la aplicación de aquellos que sean autorizados por la Dirección de Prospectiva y Evaluación, evaluar su utilidad y realizar acciones orientadas a su mejoramiento continuo.</p> <p>4 Supervisar la Integración anual de la información que las distintas Direcciones del Instituto requieren que se incluya en las Reglas de Operación del INEA y efectuar las gestiones para su aprobación, conforme al calendario establecido por la Coordinadora de Sector para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>5 Coordinar el diseño e implementación de los indicadores de evaluación de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), del programa presupuestario de atención a la demanda de educación para adultos, y gestionar su aprobación conforme al calendario establecido por la Coordinadora de Sector.</p> <p>6 Supervisar la evaluación del desempeño Institucional de las Delegaciones e Institutos Estatales, a fin de que estos cumplan con los criterios de eficiencia y efectividad de conformidad con las Reglas de Operación.</p> <p>7 Determinar las bases técnicas y supervisar las evaluaciones Institucionales encomendadas a Instituciones académicas y evaluadoras externas.</p> <p>8 Coordinar la integración, dar seguimiento y evaluar el avance del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, elaborar y presentar los informes que establezca la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>9 Realizar el seguimiento de los Informes de Autoevaluación Trimestral (IAT), el desarrollo y operación de los mecanismos determinados para la evaluación en cuanto al cumplimiento del Programa Anual por parte de las Áreas del Instituto.</p> <p>10 Coordinar el proceso de evaluación educativa que permita generar información cuantitativa y cualitativa acerca de los servicios educativos que brindan los Institutos y las Delegaciones, así como de los programas y proyectos operados por las Direcciones de Área del Instituto, realizar el análisis y presentación de la misma para aspectos de planeación estratégica y programático-presupuestales en beneficio de la población en rezago educativo.</p> <p>11 Coordinar el proceso de seguimiento operativo que permita identificar el desempeño Institucional de las Delegaciones e Institutos Estatales para su integración en los informes de Autoevaluación Trimestral.</p> <p>12 Coordinar la revisión y en su caso, actualización del Modelo de Evaluación Institucional (MEI), a fin de contar con un modelo de indicadores a nivel nacional, estatal y vigilar su aplicación por parte de las Delegaciones e Institutos Estatales.</p> <p>13 Someter a la autorización del Director de Área el informe de Labores Institucional que debe entregarse para el Informe Presidencial.</p> <p>14 Proponer y coordinar el desarrollo de las bases técnicas para el diseño y ejecución de estudios relacionados con la Evaluación Institucional, con el apoyo de las áreas del Instituto.</p> <p>15 Integrar, desarrollar e implantar un Sistema Nacional de Evaluación para la Educación de los Adultos, que permitan evaluar a los educandos respecto a la conclusión de su educación básica, y la continuidad de sus estudios, inserción en el mercado laboral y mejora en su calidad de vida, así mismo evaluar la efectividad de los contenidos, materiales y herramientas educativas que se utilizan en el aprendizaje del educando.</p> <p>16 Supervisar el análisis de la información de los Institutos Estatales, las Delegaciones y Oficinas Centrales sobre el cumplimiento de los programas y proyectos educativos, así como coordinar la realización de supervisiones de campo cuando se requiera.</p>	

11

**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**

17	Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos por los Institutos Estatales y las Delegaciones, por medio del Modelo de Evaluación Institucional (MEI), el Monitoreo Operativo en Círculos de Estudios (MOCE) y las unidades operativas del INEA, a través de las cuales se brindan los servicios educativos a jóvenes y adultos en las Entidades Federativas.
18	Fungir como enlace del INEA con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para las acciones de mejora Regulatoria.
19	Coordinar la integración del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, así como la elaboración de los informes periódicos a presentarse al COCODI y a la Secretaría de la Función Pública.
20	Supervisar la atención de las observaciones de los Órganos de Control Internos y Externos que en materia de evaluación institucional le sean asignados a la Subdirección.
21	Diagnosticar las fuerzas y oportunidades y presentar propuestas para mejorar el funcionamiento de la gestión Institucional.
22	Apoyar con información estratégica al diseño y distribución de las metas y recursos destinados a la operación de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales y las Delegaciones, a partir de las evaluaciones institucionales.
23	Apoyar con información estratégica para establecer los criterios para realizar la micro planeación y planeación focalizada, asignar metas de alfabetización, primaria y secundaria por localidad, a partir de las evaluaciones institucionales desarrolladas.
24	Fomenta la cultura de la evaluación en las Delegaciones e Institutos Estatales.
25	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Prospectiva y Evaluación para el logro de los objetivos de la misma.
26	Desarrollar, supervisar y documentar 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.
27	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 de Prospectiva y Evaluación.

**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 las Direcciones de Área del Instituto para solicitar información para elaborar el Informe de Labores que se remite a la Presidencia de la República; para la elaboración de los informes del Programa Anual de Trabajo que se entrega a la Junta Directiva, así como para solicitarles información para el cálculo de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados y para el Informe de Autoevaluación Trimestral.

**Externamente:** El titular de la Subdirección se relaciona con las Delegaciones e Institutos Estatales para precisar los aspectos relacionados con la MIR del FAETA Ramo 33 y el Informe de Autoevaluación Trimestral, así como con la Secretaría de Educación Pública para la elaboración y validación de los datos que se cargan en la MIR del Ramo 11 Educación Pública, y la MIR del Ramo 33 FAETA, y para la elaboración de las Reglas de Operación y la atención de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas realizadas al INEA.

*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:** El titular de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 4 personas de las cuales 2 son Jefaturas de Departamento y 2 operativas. Dichas personas requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Subdirección 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

X



**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**

120

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

Catálogos

ÁREA GENERAL
SOCIOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

ÁREA DE EXPERIENCIA
PROBLEMAS SOCIALES
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
EVALUACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
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:	<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, ESPACIO					
<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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO


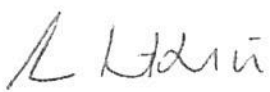
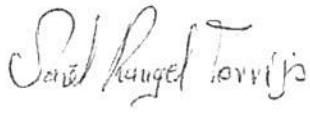
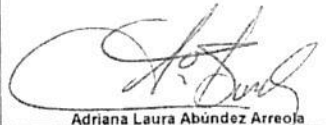
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

1

119

121

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"/>		
<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.		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 <b>Marco Antonio Bernal González</b> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 <b>Carlos Alberto Sirvent Bravo Ahuja</b> JEFE INMEDIATO	
 <b>Saúl Rangel Torrijo</b> ESPECIALISTA	 <b>Adriana Laura Abúndez Arreola</b> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15 de agosto de 2018 día/mes/año.	