

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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO 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
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p style="font-size: small;">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; font-size: x-small;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
Realizar evaluaciones de los programas y proyectos institucionales, mediante estudios de gabinete y trabajos de campo, con la finalidad de mejorar la operación de los servicios educativos para jóvenes y adultos a nivel nacional.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Desarrollar y operar las actividades de evaluación del proceso de atención educativa, derivadas de los programas y proyectos que opera el Instituto.
2	Desarrollar y aplicar la metodología de evaluación del cumplimiento de las Reglas de Operación, a través del Monitoreo Operativo en Círculos de Estudios (MOCE).
3	Integrar y presentar a partir de los informes elaborados por las Direcciones de Área del INEA los Informes para su presentación a la H. Junta de Gobierno.
4	Elaborar los informes relativos a la evaluación del proceso de atención educativa de las alternativas de atención y los programas, proyectos y servicios educativos que ofrece el Instituto.
5	Integrar la información del Instituto relativa a su desempeño institucional conforme a sus atribuciones, a partir de informes elaborados por las Direcciones de Área, solicitada por las instancias globalizadoras como Presidencia de la República, las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público.
6	Elaborar propuestas de mejora continua a los Institutos Estatales y las Delegaciones en los servicios educativos que brindan, con base en los resultados de las evaluaciones de los materiales, procesos y de figuras educativas que participan en la atención a los educandos, a fin de emitir recomendaciones operativas y de atención derivadas del MOCE.
7	Realizar estudios en base a los resultados del MOCE, para determinar el perfil de los asesores, educandos y técnicos docentes en cuanto a asistencia a los círculos de estudio, acompañamiento a los educandos, conclusión de niveles, entre otros.
8	Realizar anualmente la Encuesta Nacional de Satisfacción de los Servicios Educativos del INEA (ENSSE), a partir de los cuestionarios aplicados con el MOCE y con la aplicación de cuestionarios en las Sedes de Aplicación de Exámenes e integrar el informe correspondiente, a fin de identificar oportunidades de mejora en los servicios y actuar en consecuencia.
9	Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Evaluación Institucional.
10	Desarrollar y operar el Modelo de Evaluación Institucional con base en los mecanismos determinados por la Dirección de Prospectiva y Evaluación y su Aplicación en el Programa Anual.
11	Asesorar a las áreas de planeación de los Institutos Estatales y las Delegaciones, en la aplicación del Modelo de Evaluación Institucional.
12	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Evaluación Institucional para el logro de los objetivos de la misma.
13	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 Subdirección de Evaluación Institucional.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

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

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

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con las Direcciones de Acreditación y Sistemas y Académica para la realización del Monitoreo Operativo en Círculos de Estudio (MOCE), y la encuesta anual sobre la satisfacción del servicio educativo, así como la coordinación con las Áreas Centrales del INEA, para la recopilación e integración de distintos informes trimestrales de autoevaluación para la Junta de Gobierno.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, Presidencia de la República para la entrega de los informes de labores y de ejecución de programas, así como realizar las observaciones correspondientes.

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 del Departamento tiene a su cargo un promedio de 4 personas. Dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento 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 acciones de mejora continua, para lo cual se requiere de una evaluación y razonamiento objetivos apoyado en procedimientos claros e integrales, que conlleve hacia un trabajo de revisión multifactorial con las diferentes áreas centrales del Instituto, así como con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

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 EXACTAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

MATEMÁTICAS - ACTUARIA

EDUCACIÓN

HUMANIDADES

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EDUCACIÓN

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA

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
MATEMÁTICAS
MATEMÁTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

ÁREA DE EXPERIENCIA
EVALUACIÓN
ESTADÍSTICA
ANÁLISIS NUMÉRICO
EVALUACIÓN
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

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	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	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"/>		

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

1

