



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	L21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN
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	Planeación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA 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 estrategias y acciones que permitan orientar los servicios educativos del Instituto hacia el logro de los programas y proyectos institucionales, que atiendan las necesidades de los usuarios, de acuerdo a 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	Establecer lineamientos que permitan desarrollar los procesos de planeación de mediano y largo plazo, a fin de contar con horizontes claros hacia la consecución de 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.
2	Coordinar la planeación, programación y presupuestación que permita orientar los programas, proyectos y acciones del Instituto, así como la evaluación y ejercicio presupuestal en Oficinas Centrales, sus Delegaciones e Institutos Estatales, a fin de controlar y en su caso gestionar las adecuaciones pertinentes ante la Coordinadora de Sector.
3	Planear y establecer mecanismos para medir el desempeño de la gestión institucional, así como coordinar la realización de estudios de prospectiva de manera focalizada, que permitan establecer las líneas de acción del Instituto.
4	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 Delegaciones del INEA para diseñar e implementar medidas contingentes.
5	Administrar el desarrollo y aplicación de un modelo de indicadores a nivel nacional, estatal y local para determinar acciones que permitan dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales en las localidades rurales con mayor rezago educativo y social.
6	Suscribir conjuntamente con las áreas responsables de los programas y proyectos sustantivos y en coordinación con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas los convenios de colaboración y coordinación que celebre el INEA con los gobiernos de las Entidades Federativas y otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
7	Dirigir el diseño e integración de la estructura programática presupuestal, así como el establecimiento de metas educativas en conjunto con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.
8	8. 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.
9	Controlar 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.
10	Coordinar el sistema de información y dirigir análisis en campo, a fin de identificar las zonas de mayor vulnerabilidad y atención a educandos con características específicas de acuerdo a las necesidades de cada región para establecer acciones de redistribución de recursos programático presupuestales de manera mensual, trimestral y anual.
11	Planear con el apoyo de las unidades administrativas del INEA, las bases técnicas para el diseño y ejecución de estudios relacionados con la evaluación institucional.
12	Coordinar los sistemas de información estadística para el análisis y evaluación de las metas y objetivos de los programas educativos que promueve el INEA.
13	Dirigir el desarrollo de la metodología para determinar el comportamiento estadístico de la población objetivo del INEA, así como realizar estudios prospectivos.
14	Dirigir la integración de variables e indicadores que permitan generar mejoras en los procesos y servicios educativos que ofrece el INEA.
15	Establecer normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística en los Institutos Estatales y Delegaciones, así como los catálogos necesarios para el sistema de información del INEA.



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	Determinar con base en los instrumentos normativos nacionales la información estadística que en el ámbito de la educación básica para adultos se deberá divulgar, así como proponerla como de interés nacional.
17	Coordinar la gestión del presupuesto en materia de gastos de operación del Ramo 11 Educación Pública, (Oficinas Centrales, y sus Delegaciones) y del Ramo 33 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) de los Institutos Estatales, a fin de contar con la aprobación de las dependencias globalizadoras para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
18	Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, a fin de contar con una mejora continua en los procesos necesarios para brindar un servicio de calidad.
19	Dirigir las estrategias para la distribución de las metas y recursos destinados a la operación de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales y Delegaciones, para la elaboración y asignación del presupuesto orientado a resultados.
20	Establecer los criterios para realizar la micro planeación y planeación focalizada, asignar metas de alfabetización, primaria y secundaria por localidad, así como formular y articular proyectos para su operación con la participación de las unidades administrativas, Delegaciones e Institutos Estatales.
21	Dirigir el diseño, desarrollo e implantación de un Sistema Nacional de Evaluación para la Educación de los Adultos, que permita 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.
22	Coordinar la integración y depuración de los padrones institucionales de beneficiarios de los programas a cargo del Instituto y contar con información de la población objetivo atendida por el INEA, y.
23	Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

**Internamente:** El titular de la Dirección mantiene una relación estrecha con todas las Direcciones del Instituto, ya que es la encargada de planear, distribuir y atender las consultas en materia de prospectiva y evaluación de los servicios educativos.

**Externamente:** El titular de la Dirección se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para la recopilación y seguimiento del cumplimiento de metas e indicadores para su integración y reporte en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Así como con la Coordinadora Sectorial para gestionar las modificaciones programático presupuestales requeridas y enviar los informes relativos a programas gubernamentales.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**Puestos Subordinados:** El titular de la Dirección tiene a su cargo un promedio de 14 personas, de las cuales 3 son Subdirectores, 8 Jefes de Departamento y 3 personas operativas, dichos trabajadores 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 nuevas que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** El Titular cuenta con la autorización del Director General del Instituto para representarlo ante los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales, y las Delegaciones del INEA, así como Organismos Públicos y Privados con los que se celebran convenios educativos.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

10/11

R



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

**C. PERFIL DEL PUESTO****I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

POSGRADO

GRADO DE

AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA

DERECHO

ECONOMÍA

FINANZAS

MATEMÁTICAS - ACTUARIA

EDUCACIÓN

INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

MATEMÁTICAS

MATEMÁTICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

PEDAGOGÍA

CIENCIA POLÍTICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL

EVALUACIÓN

CONTABILIDAD

ECONOMÍA GENERAL

ADMINISTRACIÓN

TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

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:

SI

FRECUENCIA:

OCCASIONAL

CAMBIO DE

RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS  
DE TRABAJO:  
AMBIENTALES,  
TEMPERATURA, RUIDO,  
ESPACIO

NO APLICA

MKE K