



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		
DENOMINACION 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	Dirigir la planeación e integración de las reglas de operación de los programas de servicios de educación para los adultos e indicadores estratégicos 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 qué 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**

Ver

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																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</th> <th style="text-align: center;">CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURÍA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMÍA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>FINANZAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>MATEMÁTICAS - ACTUARIA</td></tr> <tr><td>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td><td>EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td><td>INGENIERÍA</td></tr> </tbody> </table>	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 NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
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 NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA																			
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN																			
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA																			
II. EXPERIENCIA LABORAL																				
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</th> <th style="text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>MATEMÁTICAS</td><td>ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL</td></tr> <tr><td>MATEMÁTICAS</td><td>EVALUACIÓN</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td><td>CONTABILIDAD</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td><td>ECONOMÍA GENERAL</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td><td>ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>PEDAGOGÍA</td><td>TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td><td>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> </tbody> </table>			ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL	MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN	CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD	CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL	CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA																			
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL																			
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN																			
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD																			
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL																			
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN																			
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS																			
CIENCIA POLÍTICA	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:	<input type="checkbox"/> Sí	FRECUENCIA: <input type="checkbox"/> EN OCASIÓN																		
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> No																		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA																			

Nel