



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
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN
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 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.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	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.
2	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.
3	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.
4	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.
5	Determinar las bases técnicas y supervisar las evaluaciones Institucionales encomendadas a Instituciones académicas y evaluadoras externas.
6	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.
7	Administrar el proceso de evaluación educativa que permita generar información cuantitativa y cualitativa acerca de los servicios educativos que brindan los Institutos y Delegaciones del INEA, 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.
8	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 Institucional.
9	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.
10	Aprobar y someter a la autorización del Director de Área el informe de Labores Institucional que debe entregarse para el Informe Presidencial.
11	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.
12	Coordinar y supervisar el desarrollo e implantación de 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.
13	Supervisar el análisis de la información de los Institutos Estatales, Delegaciones del INEA y Direcciones de Oficinas Centrales sobre el cumplimiento de los programas y proyectos educativos, así como coordinar la realización de supervisiones de campo cuando sea necesario o se soliciten.
14	Administrar los procesos de evaluación de los Ciclos de Estudios a través de los cuales se brindan los servicios educativos a jóvenes y adultos en las Entidades Federativas.

Mak



**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**

15	Fungir como enlace del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para las acciones de mejora Regulatoria en el INEA.
16	Coordinar la integración del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, así como la elaboración de los informes periódicos que deben presentarse al COCODI y a la Secretaría de la Función Pública.
17	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.
18	Presentar propuestas para mejorar el funcionamiento de la gestión institucional.
19	Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Área y en su caso el Director General del INEA.

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 de Educación para los Adultos para precisar los aspectos relacionados con la Matriz de Indicadores de Resultados (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

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 5 personas de las cuales 2 son Jefaturas de Departamento y 3 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 LICENCIA TURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACION"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>

UAT



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

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:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	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: 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	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

10/11