

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	11-MDA-1-M2C018P-0003476-E-Y-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN 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 (INEA), las Unidades de Operación 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 FUNCIÓN	VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades.	
1	Proponer los indicadores de desempeño institucionales con base en las metas establecidas para el logro de la gestión y objetivos institucionales.
2	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.
3	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.
4	Coordinar y asesorar como enlace del INEA con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, así como del Sistema de Control Interno Institucional.
5	Proponer lineamientos y criterios metodológicos para la evaluación Institucional, y coordinar la aplicación de aquellos que sean autorizados por la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, así como evaluar su utilidad y realizar acciones orientadas a su mejoramiento continuo.
6	Determinar las bases técnicas y supervisar las evaluaciones Institucionales encomendadas a evaluadoras externas.
7	Coordinar el proceso de evaluación educativa que permita generar información cuantitativa y cualitativa acerca de los servicios educativos que brindan los Institutos y las Unidades de Operación 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	Supervisar la evaluación del desempeño Institucional de las Unidades de Operación e Institutos Estatales de conformidad con las Reglas de Operación, así como apoyar con información estratégica al diseño y distribución de las metas destinadas a la operación de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación del INEA, a partir de las evaluaciones institucionales.
9	Coordinar el proceso de seguimiento operativo que permita identificar el desempeño Institucional de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación del INEA para su integración en los Informes de Autoevaluación Trimestral.
10	Coordinar la realización de supervisiones de campo cuando se requiera, así como evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos por los Institutos Estatales y las Unidades de Operación del INEA, 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.
11	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 los Institutos Estatales y las Unidades de Operación del INEA.

ANEXO

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

12	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.
13	Coordinar el diseño e implementación de los indicadores de evaluación de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), del programa presupuestario de educación para adultos, y gestionar su aprobación conforme al calendario establecido por la Coordinadora de Sector.
14	Colaborar con la recopilación de información estratégica resultante de evaluaciones institucionales desarrolladas que permitan establecer lineamientos para desarrollar los procesos de planeación de mediano y largo plazo.
15	Coordinar e implantar un Esquema Nacional de Evaluación para la Educación de los Adultos, que permitan evaluar a las personas educandas respecto a la conclusión de su educación básica.
16	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.
17	Coordinar y someter a la autorización del Director de Área el informe trimestral de Labores Institucional que debe entregarse para el Informe Presidencial.
18	Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Mejora Regulatoria interna (COMERI) en el INEA.
19	Efectuar 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, Acreditación y Evaluación.
20	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación y para el logro de los objetivos de la misma.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Con las Direcciones de Área, solicitando información para el Informe de Labores de la Presidencia, PATrabajo y la MIR Ramo 11 y 33; con las Entidades Federativas para seguimiento de metas de la MIR, Reglas de Operación y atención de los ASM;

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: 2 Jefaturas de Departamento y 2 operativas;

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para dar soluciones, lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales, dirigidos al logro de objetivos;

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



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

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

EDUCACIÓN

HUMANIDADES

EDUCACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA

ECONOMÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

SISTEMAS Y CALIDAD

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:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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

Handwritten signature



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

1	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

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

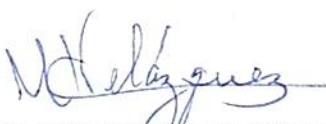
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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


 Marco Antonio Bernal González

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


 María del Carmen Velázquez Viramontés

ESPECIALISTA


 Gerardo Molina Álvarez

JEFE INMEDIATO


 María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.