



**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	T1-MDA-1-M2C015P-0003542-E-Y-L
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	Y No aplica Ley del SPC

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
<b>RAMA DE CARGO</b>	Evaluación
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>B. FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.
	<b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>

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.

<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
-----------------------	---

1	Elaborar los informes relativos a la evaluación de la operación de los servicios educativos de las alternativas de atención educativa, programas, proyectos y servicios educativos que ofrece el Instituto.
2	Desarrollar y operar las actividades de evaluación de la operación de los servicios educativos que ofrece el Instituto en los Institutos Estatales y Unidades de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), derivadas de los programas y proyectos que opera el Instituto.
3	Desarrollar y aplicar la metodología de evaluación del cumplimiento de las Reglas de Operación, a través del Monitoreo Operativo en Círculos de Estudios (MOCE), así como asesorar a las áreas de planeación de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación del INEA, en la aplicación de Modelo de Evaluación Institucional.
4	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, así como recabar de las áreas centrales del INEA la información de las actividades realizadas en el seguimiento del Programa Anual, para la integración del informe de Autoevaluación Trimestral (IAT), que integran algunos apartados de la H. Junta Directiva.
5	Realizar anualmente la Encuesta Nacional de Satisfacción de los Servicios Educativos del INEA (ENSSE) e integrar el informe correspondiente, a fin de proporcionarlo a los Institutos Estatales y Unidades de Operación del INEA y que puedan realizar estudios con base a los resultados del MOCE, para determinar el perfil de las personas asesores, personas educandas y personas técnicas docentes.
6	Desarrollar y operar el Modelo de Evaluación Institucional (MEI) con base en los mecanismos determinados por la Dirección y su Aplicación en el Programa Anual, así como asesorar a las áreas de planeación de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, en la aplicación del Modelo de Evaluación Institucional.
7	Elaborar propuestas de mejora continua a los Institutos Estatales y las Unidades de Operación del INEA 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 las personas educandas, a fin de emitir recomendaciones operativas y de atención derivadas del MOCE.
8	Integrar la información del Instituto relativa a su desempeño institucional (Informes de Labores y Gobierno, y Acciones Susceptibles de Mejora) 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 y el CONEVAL.

*[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**

9	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.
10	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.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con las Direcciones de Operación, Alianzas y Difusión y Académica para la realización del MOCE, MEI y la ENSSE, así como los IAT; con la SEP, SHCP y Presidencia de la República para la entrega de los informes de labores;

*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:** 4 personas operativas;  
**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;

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

CARRERA GENÉRICA
MATEMÁTICAS - ACTUARIA
EDUCACIÓN
HUMANIDADES
ADMINISTRACIÓN



**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN
ECONOMÍA
SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

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

**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,

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
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

*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**

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
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">Marcelino Salgado Torres <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p align="center">María del Carmen Velazquez Viramontes <b>ESPECIALISTA</b></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">Marco Antonio Bernal González <b>JEFE INMEDIATO</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p align="center">María Isabel Montoya Obregón <b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p> </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">17 de septiembre de 2024</div> día/mes/año.	