

128

**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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
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	Estadística
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Generar productos de información estadística para alimentar los procesos internos, la toma de decisiones y el seguimiento de metas de atención para la disminución del rezago educativo de la población joven y adulta. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción y solicitudes de información ciudadana.</p>
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	Realizar el análisis de la información estadística y estudios de prospectiva, a fin de diseñar y desarrollar conceptos, variables e indicadores que permitan generar mejoras en los procesos y servicios que ofrece el Instituto.
2	Elaborar indicadores estadísticos correspondientes a la calidad de educación para los adultos en relación con el contexto nacional.
3	Concretar con otras Instituciones la realización de encuestas y muestreos, para determinar la validez de los indicadores propuestos, así como evaluar la calidad, confiabilidad y veracidad de la información educativa captada.
4	Gestionar acciones con organismos y dependencias que operen programas para jóvenes y adultos de educación abierta, con el fin de establecer el flujo de información interinstitucional que coadyuve al cumplimiento de los objetivos de la educación para los adultos.
5	Revisar en coordinación con el Departamento de Estadística, la congruencia y veracidad de la información reportada por las Delegaciones e Institutos Estatales y Áreas Centrales del Instituto.
6	Gestionar las acciones que realice el Instituto en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
7	Proponer y desarrollar los mecanismos para mejorar los procesos de análisis que permitan obtener la calidad de la información generada y que presenta la Subdirección de Información y Estadística.
8	Realizar la gestión a las solicitudes de información ciudadana realizadas al Instituto, a través del sistema oficial del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
9	Proponer investigaciones y estudios con base en informes y recomendaciones derivados del análisis de la información correspondiente a los servicios educativos del Instituto.
10	Identificación, análisis y procesamiento de los flujos de información entre las Áreas Centrales, Institutos Estatales y las Delegaciones.
11	Apoyar las acciones del responsable del área coordinadora de archivos, en la organización y conservación de los archivos del INEA y de las Delegaciones, conforme a la normatividad en la materia.
12	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 Información y Estadística.
13	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Información y Estadística para el logro de los objetivos de la misma.
14	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 Información y Estadística.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	

127

129

**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**

**Internas:** El titular del Departamento se relaciona estrechamente con el Departamento de Estadística para realizar el análisis de la información a fin de contribuir en las mejoras de los servicios que ofrece el instituto, por otra parte, gestiona acciones con organismos y dependencias que operan programas para jóvenes y adultos de educación abierta, para establecer el flujo de información interinstitucional que coadyuve al cumplimiento de los objetivos de la educación para los adultos.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="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 del Departamento tiene a su cargo un promedio de 6 personas, las cuales 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 diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

La naturaleza del puesto requiere de coordinación de tiempos con las áreas del Instituto, en cuanto a la atención de solicitudes de información presentadas a través del INAI, por lo que se requiere estar en constante actualización y capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de la mejora regulatoria interna.

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.

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICAS - ACTUARIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**



**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**

140

**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
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
MATEMÁTICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
PROBLEMAS SOCIALES
ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
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	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	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"/>		

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**

1

~~120~~  
SJP

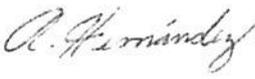
101

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



Juan Gerardo Cortes Molina

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



Arturo Hernández Márquez

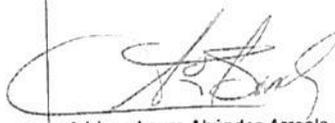
JEFE INMEDIATO



Saúl Rangel Torrijo

Saúl Rangel Torrijo

ESPECIALISTA



Adriana Laura Abúndez Arreola

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15 de agosto de 2018  
día/mes/año.