



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 INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA |
| 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 | 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 la operación de sistemas de información estadística e indicadores institucionales y el diseño de productos de información estadística que permita el análisis, evaluación y mejora de programas, procesos y servicios, así como la realización de estudios prospectivos para la operación y planeación de los Programas Institucionales, a fin de generar resultados satisfactorios en los distintos programas y proyectos Institucionales. | |
| 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 | 1. Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos de competencia de la Subdirección. |
| 2 | 2. Supervisar la Integración, sistematización y difusión de la información estadística correspondiente a los servicios que proporciona el Instituto, a fin de identificar las zonas de mayor vulnerabilidad y atención a educandos con características específicas de acuerdo con las necesidades de cada región. |
| 3 | 3. Coordinar la elaboración y difusión de los indicadores estadísticos para el análisis de los procesos y servicios de educación para los adultos en relación con el contexto nacional. |
| 4 | 4. Elaborar y proponer los pronósticos de la información estadística del Instituto y de los estudios de prospectiva de la población en rezago educativo y coordinar su difusión. |
| 5 | 5. Supervisar el análisis de la información en materia de atención educativa, a fin de brindar los insumos para el establecimiento de las metas anuales y de conclusión de niveles de estudio de los educandos. |
| 6 | 6. Proponer 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 Instituto. |
| 7 | 7. Supervisar la implementación de las políticas, criterios y definiciones de las variables que se utilizan en las estadísticas de educación para los adultos. |
| 8 | 8. Supervisar, la realización de estudios, encuestas y muestreos llevados a cabo con otras instituciones, para determinar la validez de los indicadores propuestos, así como evaluar la calidad, oportunidad y precisión de la información captada. |
| 9 | 9. Establecer acciones de coordinación con organismos públicos y privados, que generan estudios e información estadística referente a la educación para adultos, con el fin de establecer el intercambio de información. |
| 10 | 10. Supervisar el análisis de información a fin de diseñar y desarrollar conceptos, variables e indicadores que permitan generar mejoras en los procesos y servicios que ofrece el Instituto. |
| 11 | 11. Coordinar 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. |
| 12 | 12. Coordinar las acciones que el Instituto realice en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| 13 | 13. Asesorar a las Delegaciones e Institutos Estatales en la interpretación y uso de la información estadística, en especial en las estimaciones, proyecciones y escenarios relativos a la población objetivo. |
| 14 | 14. Coordinar la implementación del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno en el Instituto, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Nacional de Desarrollo. |
| 15 | 15. Supervisar las acciones que permitan integrar y depurar los padrones Institucionales de beneficiarios de los programas a cargo del Instituto y contar con información de la población objetivo atendida por el INEA. |
| 16 | 16. Coordinar el diseño y desarrollo de la micro planeación y planeación focalizada, a fin de 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 de Oficinas Centrales, las Delegaciones e Institutos Estatales. |
| 17 | 17. Resguardar y establecer los procesos para la custodia y el uso de los datos del Sistema de Datos Personales. |



125

SFP
107

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

| | |
|----|--|
| 18 | 18. Apoyar con información estratégica al diseño y distribución de las metas y recursos destinados a la operación de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales y las Delegaciones, a partir de la información estadística desarrollada. |
| 19 | 19. Apoyar con información estratégica para establecer los criterios para realizar la micro planeación y planeación focalizada, asignar metas de alfabetización, primaria y secundaria por localidad, a partir de la información estadística desarrollada. |
| 20 | 20. Apoyar con información estratégica para la planeación de las bases técnicas para el diseño y ejecución de estudios relacionados con la evaluación institucional, a partir de la información estadística desarrollada. |
| 21 | 21. Apoyar con la información estratégica que permita el diseño, desarrollo e implantación de un Sistema Nacional de Evaluación para la Educación de los Adultos, a partir de las evaluaciones institucionales desarrolladas. |
| 22 | 22. Asesorar a los enlaces de archivo de trámite y de concentración de Oficinas Centrales y de las Delegaciones sobre la organización y conservación de los archivos, conforme a la normatividad en la materia. |
| 23 | 23. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Prospectiva y Evaluación para el logro de los objetivos de la misma. |
| 24 | 24. Desarrollar, supervisar y documentar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección. |
| 25 | 25. 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 Dirección de Prospectiva y Evaluación. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: El titular de la Subdirección se relaciona estrechamente con la Subdirección de Evaluación Institucional, a fin de trabajar en los indicadores y demás instrumentos para el establecimiento de las metas estatales anuales respecto de la atención y conclusión de nivel de estudios de los educandos.

Externas: El titular de la Subdirección se relaciona con los Institutos Estatales y las Delegaciones, para el establecimiento de normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística, así como los catálogos necesarios para el sistema de información del Instituto.

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 de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 4 personas de las cuales 2 son Jefes de Departamento y 2 operativas. Dichas personas 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 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

GRADO DE AVANCE:

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

| | |
|--|---|
| <input type="text" value="ÁREA GENERAL"/> | <input type="text" value="Catálogos"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/> | <input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="MATEMÁTICAS - ACTUARIA"/> |
| | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> |

7



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

190

190

| | |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | EDUCACIÓN |

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 |
|---------------------|-------------------------------|
| MATEMÁTICAS | ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL |
| MATEMÁTICAS | ESTADÍSTICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | EVALUACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |
| PEDAGOGÍA | TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS |
| CIENCIA POLÍTICA | CIENCIAS POLÍTICAS |
| 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: 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)

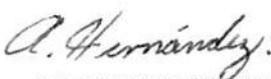
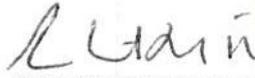
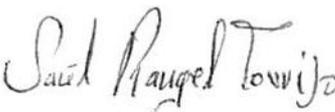
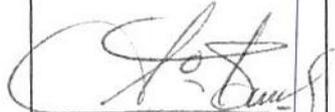
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

1

~~127~~

109

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

| | |
|---|---|
| <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 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Arturo Hernández Márquez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Carlos Alberto Sirvent Bravo Ahuja JEFE INMEDIATO</div> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Saúl Rangel Torrijo ESPECIALISTA</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE</div> |
| FECHA DE APROBACIÓN | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">15 de agosto de 2018 día/mes/año.</div> |