



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:	<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 align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	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 a las necesidades de cada región.
2	Coordinar la elaboración y difusión de los indicadores estadísticos para el análisis de los procesos y servicios de educación para los adultos en relación al contexto nacional.
3	Aprobar de acuerdo a la política establecida por la Dirección de Prospectiva y Evaluación, los pronósticos de la información estadística del Instituto y de los estudios de prospectiva de la población en rezago educativo y coordinar su difusión.
4	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.
5	Establecer normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como los catálogos necesarios para el sistema de información del Instituto.
6	Supervisar la implementación de las políticas, criterios y definiciones de las variables que se utilizan en las estadísticas de educación para los adultos.
7	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.
8	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.
9	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.
10	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.
11	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.
12	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.
13	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.
14	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.
15	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Dirección de Prospectiva y Evaluación.

Mel



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: 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: Se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, 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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular tiene a su cargo un promedio de 6 personas de las cuales 3 son jefes de departamento y 3 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

MH



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL"/>	
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="ESTADÍSTICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="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: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO. ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NKK