

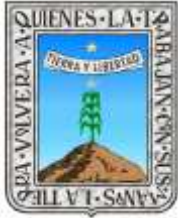
**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización de Manual	27/Nov/2003
1	Contenido	1	Modificación del contenido	Actualización de Manual	27/Nov/2003
1	Autorización	1	Modificación de Autorización por cambio de funcionarios	Actualización de Manual	27/Nov/2003
1	Antecedentes	1	Modificación de Antecedentes	Actualización de Manual	27/Nov/2003
1	Organigrama	1	Modificación de posiciones y cambio de funcionarios	Actualización de Manual	27/Nov/2003
1	Estructura Orgánica	3	Modificación de la Unidad Administrativa y puestos, firmas de funcionarios y fecha de vigencia	Actualización de Manual	27/Nov/2003
1	Descripción de puestos	51	Modificación en descripción de puestos firma de funcionarios y fecha de vigencia	Actualización de Manual	27/Nov/2003
1	Directorio	1	Modificación del directorio por cambio de funcionarios	Actualización de Manual	27/Nov/2003
1	Hoja de participación	1	Modificación por cambio de participantes	Actualización de Manual	27/Nov/2003
1	Descripción de Puestos	1	Se anexa descripción de puestos	Actualización de la metodología de descripción de puestos	27/Nov/2003
2	Organigrama	1	Modificación del organigrama	Actualización	27/Nov/2006
2	Estructura	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización	27/Nov/2006
1	Descripción de puestos	1	Se anexa descripción de puestos	Actualización de la metodología de descripción de puestos	27/Nov/2006



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	Marco Jurídico	1	Reordenamiento del Marco Jurídico	Actualización del Manual	29/oct/2008
3	Estructura	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización	29/oct/2008
3	Organigrama	1	Modificación del Organigrama	Actualización	29/oct/2008
2	Portada	1	Logotipo del INEEA por el de Gobierno del Estado.	Actualización	29/oct/2008
1	Hoja de Autorización	1	Firmas de Titulares	Actualización del Manual	29/oct/2008
2	Hoja de Participación	1	Cambio de Directores	Actualización de Manual	29/oct/2008
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización de Manual	04/Marzo/2011
1	Hoja de autorización	1	Cambio de Funcionario, actualización de Fecha y no. De paginas	Actualización de Manual	04/Marzo/2011
1	Antecedentes	1	Modificación de Antecedentes	Actualización de Manual	08/junio/2011
1	Marco Jurídico	1	Nuevas Disposiciones	Actualización de Manual	08/junio/2011
1	Organigrama	1	Modificación	Actualización el Manual	08/junio/2011
1	Estructura Orgánica	1	Modificación	Actualización del Manual	08/junio/2011
1	Descripción del Puesto	1	Modificación del Perfil Y descripción del Puesto	Actualización del Manual	08/junio/2011
1	Directorio	1	Modificación del Directorio	Actualización del Manual	08/junio/2011
1	Hoja de Participación	1	Modificación de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	08/junio/2011



# **Gobierno del Estado de Morelos**

Secretaría de Educación

## **Manual de Organización Instituto Estatal de Educación para Adultos**

Cuernavaca, Mor., 08 de Junio de 2011



## II.- CONTENIDO

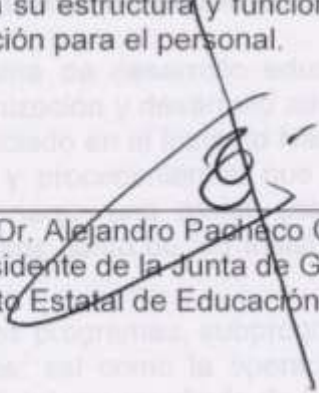
<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripción y Perfil del Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII



### III.- AUTORIZACIÓN

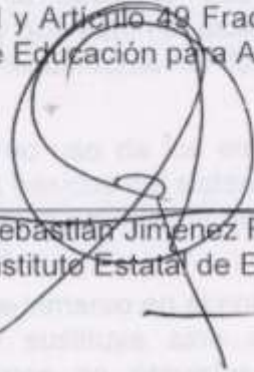
#### AUTORIZÓ

Con fundamento en la ley orgánica de la administración pública del estado de Morelos en su artículo 45 al 48 y a la ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos en su artículo 33 fracción XII y artículo 48 fracciones VI, VIII, y IX, se expide el presente Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
 Dr. Alejandro Pacheco Gómez  
 Presidente de la Junta de Gobierno del  
 Instituto Estatal de Educación para Adultos

#### REVISÓ

Con fundamento en la ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos en su artículo 33 Fracción XII y Artículo 49 Fracción III, se expide el presente Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos

  
 Lic. Sebastián Jiménez Reyna  
 Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

Fecha de Autorización	No. de Páginas
08 de Junio del 2011	125



## IV.- INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 1995 – 2000 establece estrategias y líneas para profundizar en la modernización de la administración pública federal, observar una estricta disciplina fiscal y promover el uso eficiente de los recursos, orientado el esfuerzo de los mexicanos para fincar bases realistas, responsables y perdurables que permitan avanzar hacia un México más fuerte, más justo, más democrático y más prospero.

Congruentemente, el programa de desarrollo educativo 1995 – 2000 prevé entre otras prioridades, el proceso de modernización y desarrollo administrativo para mejorar la oportunidad y la calidad de los servicios, ya iniciado en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, y el establecimiento de normas y procedimientos que conlleven a la mayor eficiencia en la utilización de los recursos y generen una mejor gestión administrativa, tanto del Instituto Nacional de Educación para Adultos como de los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos.

La ejecución responsable de los programas, subprogramas y proyectos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; así como la operación de los programas educativos para Adultos a cargo de los Institutos Estatales resultado de la federalización nos obliga a optimizar el ejercicio del presupuesto autorizado y aprovechar al máximo los recursos financieros, humanos materiales con que contamos, buscando la mayor eficiencia y eficacia en su utilización.

Sin embargo, debe reconocerse la dificultad que para ello presenta la carencia de instrumentos normativos actualizados y que estén al alcance del conocimiento de quienes tienen la obligación de cumplir las normas reguladoras de los diferentes rubros de gasto y de la utilización de los recursos.

La eficaz instrumentación y el optimo uso de los elementos administrativos que apoyan la educación para los adultos son objetos básicos del sistema nacional de educación de los adultos por lo que es imperativo definir el marco normativo al que deben sujetarse y resolver de alguna manera la problemática arriba expuesta.

El presente manual debe entenderse inmerso en el conjunto de ordenamientos que forman la normatividad vigente, a la cual no sustituye sino que es compatible con la misma y suplementaria en los aspectos internos no previstos por aquella, tiene además carácter obligatorio para todas las áreas de este Instituto Estatal de Educación para Adultos del estado de Morelos.



## V.- ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Educación para Adultos se crea por decreto presidencial el 31 de agosto de 1981, como organismo descentralizado de la administración pública federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios; esto significa que para darle una mayor libertad de acción, el Instituto no depende directamente de ninguna secretaría de estado, aunque si debe seguir los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación Pública. El Instituto es además un organismo capacitado para contraer derechos y obligaciones propios y tiene la facultad de administrar su presupuesto según sus necesidades.

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, tiene por objeto promover, organizar y coordinar los servicios de alfabetización y educación básica, dirigidos a la población adulta que derrame esos servicios.

Su establecimiento refleja la decisión del gobierno de la república para solucionar el problema que representa el elevado número de mexicanos de 15 años o más que carecen de educación básica. El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos también atiende a la población de entre 10 y 14 años que desea estudiar su primaria y por algunas causas no pudo acudir a la escuela.

Rompiendo con las estructuras tradicionales el instituto en la actualidad trabaja con el

Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo”, el cual ha representado un salto cualitativo en las concepciones y metodologías educativas porque además de articular la alfabetización y la educación básica, es modular y flexible y las personas escogen la ruta de estudio conforme a su interés y sus características. Una de las virtudes que este modelo contiene es la actualización constante y la mejora continua que lo hace menos vulnerable a los cambios existentes en el entorno social.

El 9 de junio del 1999, se publica el Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos al Estado de Morelos, derivado del Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000 en el que se manifiesta que la federalización ha permitido el mejoramiento en la prestación de los servicios y por ello el gobierno federal ha alentado una mayor participación de los gobiernos estatales para abatir el rezago educativo y especialmente en la educación básica de los adultos.

Así de esta manera se publica el 25 de agosto de 1999 el decreto de creación del Instituto Estatal de Educación para adultos y el 01 de septiembre del 2001 se publica el estatuto orgánico del INEEA.



## VI.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Vigente

Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos. Vigente.

### 1. Leyes:

- 1.1. Ley General de Educación artículos. Vigente
- 1.2. Ley de Educación del estado de Morelos, Vigente-
- 1.3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federa. Vigente.
- 1.4. Ley Estatal de Planeación publicada en el Periódico Oficial. Vigente
- 1.5. Ley de Coordinación Fiscal Diario Oficial de la Federación. Vigente.
- 1.6. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos: Vigente
- 1.7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de Morelos. Vigente
- 1.8. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del estado de Morelos  
Vigente.

### 2. Decretos:

- 2.1. Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos,
- 2.2. Decreto que crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- 2.3. Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos

### 3. Reglamentos:

- 3.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Vigente.

### 4. Principios:

- 4.1. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental. Vigente.

### 5. Normas:

- 5.1. Normas de Información Financiera (NIF) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Colegio de Contadores Públicos de México.

### 6. Convenios:

- 6.1. Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para los Adultos.





## 7. Estatutos:

- 7.1. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

## 8. Planes:

- 8.1. Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012,
- 8.2. Plan Estatal de Desarrollo
- 8.3. Plan Mínimo de Acción,



## VII.- ATRIBUCIONES

El fundamento legal de este apartado se encuentra en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 4336 del 30 junio 2004.

Artículo 3.-Para el cumplimiento de su objeto, el instituto tendrá las siguientes atribuciones

- I. Promover, organizar, ofrecer e impartir educación básica para adultos;
- II. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo a cargo de los órganos institucionales;
- III. Crear conciencia sobre la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población adulta, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios respecto de esta prioridad, a fin de adoptar las técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria;
- IV. Elaborar, reproducir y distribuir en el estado, materiales didácticos aplicables en la educación para adultos;
- V. Prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que requieran los servicios de educación para adultos;
- VI. Coadyuvar a la extensión de los servicios de la educación comunitaria destinada a los adultos, en los niveles de educación básica y difusión cultural;
- VII. Establecer delegaciones y coordinaciones en los municipios y regiones del estado;
- VIII. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se implanta en el instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- IX. Auspiciar y organizar el servicio social educativo y dar oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los programas de Educación para los Adultos;
- X. Coordinar sus actividades con instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios;
- XI. Promover la Constitución en el Estado de un Patronato de la Educación para Adultos, con las características jurídicas de una asociación civil, que tenga por objeto participar y apoyar al instituto en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo o bien proceder a la reestructuración del que ya exista con las mismas características y que se identifiquen con el objeto social del Instituto Estatal;
- XII. Patrocinar la edición de obras y realizar actividades de difusión cultural que complementen y apoyen sus programas;
- XIII. Difundir a través de los medios de comunicación masiva la extensión de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle, así como proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de sus actividades;
- XIV. Patrocinar y organizar la realización de reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación y actualización del marco jurídico – administrativo que rige en materia de educación para adultos, como parte del sistema educativo nacional;



## VII.- ATRIBUCIONES

XV. Otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos solidarios que se distingan por lo eficiente en los servicios de apoyo a la educación de Adultos;

XVI. Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en materia educativa de su competencia, y;

XVII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del decreto del Instituto Estatal de Educación para los Adultos



## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Promover y organizar los servicios de educación básica en el estado, a través de los diferentes sectores de la sociedad, que faciliten la incorporación de los jóvenes y adultos de 15 años en adelante en condición de rezago educativo al desarrollo económico, social y cultural de Morelos, mejorando con ellos su calidad de vida y su entorno.

### VISIÓN

Ser una entidad de vanguardia en la educación de jóvenes y adultos, de 15 años en adelante, ofreciendo servicios educativos al nivel de excelencia en cuanto a la pertinencia, eficiencia, eficacia, creatividad e innovación, alrededor de la persona involucrando a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de que ningún morelense se prive de la oportunidad de acceder a una educación básica de un elevado nivel académico.

### X.- ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
O	C2974A5	40710000	<b>Director del Instituto Estatal de Educación</b>	2
2	B247222	40710000	Técnico medio	
O	C777772	40710100	<b>Comisario Público</b>	2
O	C888882	40710100	Analista Administrativo	
8	C288ZB2	40710200	<b>Jefe de la Unidad de Comunicación Social</b>	3
3	B270252	40710200	Analista Administrativo	
2	B247222	40710200	Técnico Medio	
8	C288ZB	40710300	<b>Jefe de la Unidad Jurídica</b>	1
O	C1953A5	40710400	<b>Coordinador Técnico Pedagógico</b>	4
7	B281272	40710400	Técnico Superior	
5	B281272	40710400	Jefe de Oficina	
	B259242	40710400	Especialista en Proyectos Técnicos	
0	C2931B5	40710410	<b>Director de Servicios Educativos</b>	2
2	B247222	40710410	Especialista en proyectos Técnicos	
8	C288ZB2	40710411	<b>Subdirector de Formación para el Personal</b>	3
5	B281272	40710411	Jefe de Oficina	
7	T03823	40710411	Técnico Superior	
8	<b>C288ZB2</b>	40710412	<b>Subdirectora de educación Básica</b>	2
2	B247222	40710412	Técnico Medio	
8	C288ZB2	40710413	<b>Subdirector de Proyectos Estratégicos</b>	2
2	B243232	40710413	Secretaria C	
0	C2931B5	40710420	<b>Director de Informática</b>	2
5	B281272	40710420	Jefe de Oficina	

Elaboró: <b>C.P. Alejandro Mendoza Meneses</b> <b>Coordinador Operativo del INEEA</b> <b>Fecha: 08 de Junio del 2011</b>	Revisó: <b>Lic. Sebastian Jiménez Reyna</b> <b>Director General del INEEA</b> <b>Fecha: 08 de Junio del 2011</b>	Autorizó: <b>Dr. Alejandro Pacheco Gómez</b> <b>Presidente de la Junta de Gobierno</b> <b>Fecha: 08 de Junio del 2011</b>
---	---	--

8	C288ZB2	40710421	<b>Subdirector/a de Mantenimiento, Desarrollo de Sistemas</b>	3
5	B281272	40710421	Jefe de Oficina	
2	B247222	40710421	Técnico Medio	
8	C288ZB2	40710422	<b>Subdirector/a de soporte Técnico y Capacitación</b>	1
O	C2931B5	40710430	<b>Director/a de Acreditación y Seguimiento Operativo</b>	3
7	T03823	40710430	Técnico Superior	
5	B281272	40710430	Jefe de Oficina	
8	C288ZB2	40710431	<b>Subdirector/a de Certificación y Normatividad</b>	5
7	T03823	40710431	Jefe de Oficina	
7	T03823	40710431	Jefe de Oficina	
7	T03823	40710431	Jefe de Oficina	
2	B259242	40710431	Especialista en Proyectos Técnicos	
8	C288ZB2	40710432	<b>Subdirector/a de acreditación y Aplicación de exámenes</b>	2
7	T03823	40710430	Técnico Superior	
8	C288ZB2	40710432	<b>Subdirector/a de Evaluación del Aprendizaje y Estadística</b>	3
7	T03823	40710430	Técnico Superior	
O	C1953A5	40710500	<b>Coordinador/a Operativo</b>	2
2	B222119	40710500	Auxiliar de Servicios y Mantenimiento	
O	C2931B5	40710510	<b>Director/a Planeación y Seguimiento</b>	2
2	B247222	40710510	Técnico Medio	
8	C288ZB407	40710511	<b>Subdirector /a de Programación y Presupuestos</b>	1
8	C288ZB407	40710512	<b>Subdirector/a de Evaluación, Información y Seguimiento Operativo</b>	3
7	T03823	40710512	Técnico Superior	
2	B259242	40710431	Especialista en Proyectos Técnicos	

Elaboró: C.P. Alejandro Mendoza Meneses <b>Coordinador Operativo del INEEA</b> Fecha: 08 de Junio del 2011	Revisó: Lic. Sebastian Jiménez Reyna <b>Director General del INEEA</b> Fecha: 08 de Junio del 2011	Autorizó: Dr. Alejandro Pacheco Gómez <b>Presidente de la Junta de Gobierno</b> Fecha: 08 de Junio del 2011
---	---	--

### X.- ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
O	<b>C2931B5</b>	40710520	<b>Director de Administración y Finanzas</b>	4
3	C270252	40710520	Analista Administrativo	
3	B270252	40710520	Analista Administrativo	
5	B281272	40710520	Jefe de Oficina	
8	<b>C288ZB2</b>	40710521	<b>Subdirector de Recursos Humanos</b>	12
	B281272	40710521	Jefe de Oficina	
	B270252	40710521	Analista Administrativo	
	B243232	40710521	Secretaria <b>C</b>	
2	B221192	40710521	Oficial de Servicios y Mantenimiento Comité Sindical	
2	B221192	40710521	Oficial de Servicios y Mantenimiento	
2	B247222	40710521	Técnico Medio	
2	B259242	40710521	Especialista en Proyectos Técnicos	
5	B259242	40710521	Jefe de Oficina	
7	T03820	40710521	Técnico Docente	
	T03820	40710521	Técnico Docente	
	T03823	40710521	Técnico Superior	
8	<b>C288ZB2</b>	40710522	<b>Subdirector de Recursos Financieros</b>	5
5	B281272	40710522	Jefe de Oficina	
5	B281272	40710522	Jefe de Oficina	
5	B281272	40710522	Jefe de Oficina	
3	B270252	40710522	Analista Administrativo	
8	<b>C288ZB2</b>	40710523	<b>Sub. de Rec. Materiales y Servicios Generales</b>	14
2	B243232	40710523	Secretaria C	
2	B243232	40710523	Secretaria C	
2	B243232	40710523	Secretaria C	
5	B281272	40710523	Jefe de Oficina	
5	B281272	40710523	Jefe de Oficina	
2	B247222	40710523	Técnico Medio	
2	B247222	40710523	Técnico Medio	
2	B247222	40710523	Técnico Medio	
7	T03823	40710523	Técnico Superior	
2	B246212	40710523	Auxiliar de Administrador	
2	B246212	40710523	Auxiliar de Administrador	
3	B270252	40710523	Analista Administrativo	
2	B221192	40710523	Oficial de Servicios y Mantenimiento	

Elaboró:  C.P. Alejandro Mendoza Meneses <b>Coordinador Operativo del INEEA</b> Fecha: 08 de Junio del 2011	Revisó:  Lic. Sebastian Jiménez Reyna <b>Director General del INEEA</b> Fecha: 08 de Junio del 2011	Autorizó:  Dr. Alejandro Pacheco Gómez <b>Presidente de la Junta de Gobierno</b> Fecha: 08 de Junio del 2011
---	--	--

### X.-ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
O	C2921A5	40710600	<b>Delegado Regional 01 Cuernavaca</b>	27
3	B270252	40710600	Analista Administrativo	
3	B270252	40710600	Analista Administrativo	
2	B247222	40710600	Técnico Medio	
2	B243232	40710600	Secretaria C	
2	B243232	40710600	Secretaria C	
2	B243232	40710600	Secretaria C	
7	T03823	40710600	Técnico Superior	
1	B259242	40710600	Especialista en Proyectos Técnicos	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	

Elaboró:  C.P. Alejandro Mendoza Meneses <b>Coordinador Operativo del INEEA</b> Fecha: 08 de Junio del 2011	Revisó:  Lic. Sebastian Jiménez Reyna <b>Director General del INEEA</b> Fecha: 08 de Junio del 2011	Autorizó:  Dr. Alejandro Pacheco Gómez <b>Presidente de la Junta de Gobierno</b> Fecha: 08 de Junio del 2011
---	---	--



0	C2921A5	40710600	<b>Delegado Regional 02 Yautepec</b>	13
5	B281272	40710600	Jefe de Oficina	
2	B247222	40710600	Técnico Medio	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710600	Técnicos Docentes	
0	C2921A5	40710800	<b>Delegado Regional 03 Cuautla</b>	20
2	B247222	40710800	Técnico Medio	
2	B243232	40710800	Secretaria C	
3	B270252	40710800	Analista administrativo	
5	B281272	40710800	Jefe de Oficina	
5	B281272	40710800	Jefe de Oficina	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710800	Técnicos Docentes	

### X.-ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
0	C2921A5	40710900	<b>Delegado Regional 04 Jojutla</b>	17
5	B281272	40710900	Jefe de Oficina	
3	B270252	40710900	Analista Administrativo	
2	B259242	40710900	Especialista en Proyectos Técnicos	
2	B243232	40710900	Secretaria C	
2	B247222	40710900	Técnico Medio	
7	TO3820	40710900	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710900	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710900	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710900	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710900	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710900	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710900	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710900	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710900	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40710900	Técnicos Docentes	
0	C2921A	40711000	<b>Delegado Regional 05 Temixco</b>	
5	B281272	40711000	Jefe de Oficina	
5	B281272	40711000	Jefe de Oficina	
3	B270252	40711000	Analista administrativo	
	B270252	40711000	Analista Administrativo	
2	B243232	40711000	Secretaria C	
2	B247222	40711000	Técnico Medio	
2	B247222	40711000	Técnico Medio	
7	TO3820	40711000	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40711000	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40711000	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40711000	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40711000	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40711000	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40711000	Técnicos Docentes	
7	TO3820	40711000	Técnicos Docentes	
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>				<b>178</b>

Elaboró: <b>C.P. Alejandro Mendoza Meneses</b> <b>Coordinador Operativo del INEEA</b> <b>Fecha: 08 de Junio del 2011</b>	Revisó: <b>Lic. Sebastian Jiménez Reyna</b> <b>Director General del INEEA</b> <b>Fecha: 08 de Junio del 2011</b>	Autorizó: <b>Dr. Alejandro Pacheco Gómez</b> <b>Presidente de la Junta de Gobierno</b> <b>Fecha: 08 de Junio del 2011</b>
---	---	--



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

### NIVEL:

109

### JEFE INMEDIATO:

Secretario de Educación

### PERSONAL A SU CARGO:

Técnico Medio	1
Coordinador técnico pedagógico	1
Coordinador Operativo	1
Unidad de Comunicación social	1
Unidad Jurídica	1
Delegados Regionales	5

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De conformidad con estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Artículo 10.-Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto Estatal
- II. Ejercer la presentación legal del Instituto Estatal, como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial conforme a lo previsto en las leyes aplicables del estado, en este ordenamiento y en el estatuto orgánico del instituto;
- III. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieren autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes, las facultades para realizar actos de dominio y para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito, sólo podrá ejercerlas por acuerdo expreso de la junta de gobierno;
- IV. Delegar en funcionarios subalternos, las facultades que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- V. Asistir a las sesiones de la junta de gobierno, con voz pero sin voto;
- VI. Someter a la aprobación de la junta de gobierno, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del instituto estatal;
- VII. Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la junta de gobierno los informes sobre las actividades del instituto estatal, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;
- VIII. Ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer al órgano de gobierno el establecimiento de delegaciones municipales y coordinadores regionales, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;
- X. Expedir el manual general de organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la junta de gobierno de esta facultad;



## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- XI. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de servidores público en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el instituto cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la junta de gobierno;
- XII. Impulsar la creación o reestructuración del patronato estatal de fomento Educativo, AC;
- XIII. Cumplir con los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarles periódicamente de los resultados obtenidos;
- XIV. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos que permitan el mejor cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;
- XV. Establecer las condiciones generales de trabajo del Instituto Estatal, escuchando la opción del sindicato que agrupa a los trabajadores de base de su adscripción;
- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de las unidades técnicas y administrativas del instituto conforme a su estatuto orgánico;
- XVII. Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consultas externas que se estimen necesarias al adecuado funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Las demás que le confiera el Estatuto Orgánico del Instituto.



## XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

### RELACIONES INTERNAS:

- Coordinación Técnico pedagógica
- Coordinación Operativa
- Unidad de Comunicación Social
- Direcciones de Área
- Delegaciones Regionales
- Unidad de Asuntos Jurídicos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Municipios ( 33 Municipios del Estado de Morelos )
- Dependencias Federales Representación de la Secretaría de Educación Pública
- Organizaciones no Gubernamentales ( Banco de Alimentos, Iglesias, Patronato-INEEA, Cámaras )
- Secretaría de Educación
- Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos
- Gobierno del Estado ( Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Finanzas, )
- Subsistemas del sector educativo en el estado.



## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

### ESCOLARIDAD:

Carreras relacionadas con la Educación, con la Administración ó Carreras a fines o experiencia curricular comprobable

### EXPERIENCIA LABORAL:

Al menos 5 años en cargos de Dirección

### CONOCIMIENTOS:

Administración Pública  
Planeación Estratégica  
Conocimiento de la Geografía del Estado  
Conocimiento de la actividad socioeconómica del Estado  
Política del Estado

### HABILIDADES:

- Liderazgo Situacional
- Conducción y trabajo en grupos heterogéneos
- Negociación y concertación
- Facilidad de palabra
- Análisis y síntesis de la problemática regional en términos educativos
- Planeación estratégica
- Asertividad
- Toma de decisiones



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Jefe de la Unidad Jurídica.

### NIVEL:

115

### JEFE INMEDIATO:

Director General

### PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos:

- I. Proponer las políticas internas del instituto estatal de educación para adultos, en lo relativo a los asuntos jurídicos y vigilar su aplicación;
- II. Revisar y dictaminar respecto de los proyectos normativos que propongan las áreas técnicas, administrativas del instituto;
- III. Difundir en las áreas técnicas y administrativas los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el funcionamiento del instituto;
- IV. Intervenir en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo, del reglamento de escalafón, y del reglamento de seguridad e higiene, así como cualquier otro instrumento normativo de aplicación general que regule las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores;
- V. Proponer los lineamientos jurídicos que las diversas áreas del Instituto deben observar en la formulación de las normas internas de operación procurando que éstas sean congruentes con el marco normativo jurídico fundamental que regula al Instituto;
- VI. Proponer al director general los lineamientos y políticas que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Instituto, revisarlos y llevar el registro de los mismos;
- VII. Representar legalmente al director general en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocinar al Instituto en los asuntos contenciosos en los que sea parte; intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral individuales y colectivas; participar en los juicios de amparo en los que le Instituto se a parte o tenga interés jurídico; imponer toda clase de recursos; así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias; formular los desistimientos que procedan , y asesorar al Director General en el otorgamiento del perdón legal y a comprometer en árbitros; dictaminar la procedencia de las bajas y sanciones que con relación al personal del Instituto le sean sometidas a su consideración por las áreas administrativas con la intervención que corresponda de la consejería de gobierno del estado en los términos de los dispuesto en el artículo 35 de la ley orgánica de la administración pública estatal;
- VIII. Asesorar en materia jurídica a los titulares de las unidades administrativas y;
- IX. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables;



## XI.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector de la Unidad Jurídica

### RELACIONES INTERNAS:

- Todas las direcciones del área del INEEA
- Delegaciones regionales del Estado de Morelos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto nacional de educación para los adultos
- Junta local
- Consejería Jurídica del Estado





## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector de la Unidad Jurídica

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho ó carreras a fines

### EXPERIENCIA LABORAL:

3 años de experiencia en derecho laboral  
Experiencia en gestoría inherente al puesto

### CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de la legalidad y procesos de lo contencioso
- Conocimiento en la integración de averiguaciones, previas actas administrativas y de hechos
- Conocimiento de los ordenamientos legales y jurídicos

### HABILIDADES:

- Capacidad de negociación.
- Toma de decisiones
- Asertividad

## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de la Unidad de Comunicación Social

**NIVEL:**

115

**JEFE INMEDIATO:**

Director General

**PERSONAL A SU CARGO:**

Analista administrativo	1
Técnico medio	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

De acuerdo a Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos

- I. Diseñar, establecer u difundir, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, las políticas, criterios y procedimientos que rijan las actividades de información, producción editorial, de radio y televisión; así como vigilar su cumplimiento;
- II. Realiza la difusión entre la opinión pública, los objetivos y programas institucionales;
- III. Coadyuvar con el Director Gneral en el establecimiento de canales de comunicación interna con las delegaciones regionales;
- IV. Conocer, evaluar y dar respuestas a las necesidades de comunicación del instituto con los distintos auditorios;
- V. Integrar el programa anual de difusión y producción de recursos audiovisuales del Instituto, de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas correspondientes;
- VI. Difundir los materiales audiovisuales e informativos;
- VII. Evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el impacto social de las actividades de difusión;
- VIII. Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento de un sistema de orientación e información que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee al Instituto; vigilar su funcionamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Brindar apoyo a las unidades administrativas correspondientes, en la organización y realización de las actividades que en materia de difusión y producción de medios y materiales requieran;
- X. Producir los recursos audiovisuales necesarios para el cumplimiento de los programas establecidas en el Instituto;
- XI. Ejercer las demás facultades que le sean conferidas por el Director General, afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Jefe de la Unidad de Comunicación Social

### RELACIONES INTERNAS:

- Coordinación Técnico Pedagógica
- Coordinación Operativa
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo
- Departamento de Servicios Educativos
- Dirección de Informática
- Departamento de Acreditación
- Delegaciones Regionales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Presidencias municipales ( 33 Municipios del estado de Morelos)
- Medios de Comunicación ( Sistema estatal de radio y televisión, periódicos locales, radiodifusoras locales, televisoras locales )
- Subsistemas de Educación ( CECYTE, CONALEP, IEBEM, DEGTIS, CBTIS, etc )
- Dependencias del poder ejecutivo ( Secretaría de educación, coordinación de comunicación social de gobierno del estado, instituto de cultura de Morelos ).
- Empresas privadas,
- Cámaras empresariales
- Sindicatos y asociaciones civiles



## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Jefe de la Unidad de Comunicación Social

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación ó área a fin o experiencia curricular comprobable

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en áreas afines a Comunicación Social y eventos.

### CONOCIMIENTOS:

- Relaciones públicas
- Comunicación social
- Diseño gráfico
- Coordinación de eventos

### HABILIDADES:

- Liderazgo
- Relaciones públicas
- Manejo de personal
- Redacción
- Concertación
- Creatividad



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Comisario Público

### NIVEL:

111

### JEFE INMEDIATO:

Secretario de la Contraloría

### PERSONAL A SU CARGO:

Analista Administrativo

1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos

- I. Controlar, evaluar y apoyar el avance y logros de los objetivos de los programas del Instituto Estatal de Educación para Adultos;
- II. Aplicar las normas de control y fiscalización que emita la Secretaría de la Contraloría del Estado y apoyar a esta, así como la Secretaría de Educación en su carácter de dependencia coordinadora del sector en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- III. Programar y coordinar el sistema de control y evaluación de la entidad por medio de la aplicación de auditorias, vigilando que se cumplan las disposiciones, normas y lineamientos establecidos;
- IV. Realizar, por si o a iniciativa de la Secretaria de la Contraloría del Estado las auditorias y revisiones que se requieran sobre la observancia de normas jurídicas por parte del personal del Instituto razonabilidad de la información financiera y adecuación de procedimientos administrativos, informando de ello al Director General y proponiendo a este las medidas procedentes para alcanzar los objetivos institucionales;
- V. Inspeccionar y vigilar que las áreas administrativas del instituto cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- VI. Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los interesados con motivos de la celebración de acuerdos, convenios, contratos, concursos o por la presentación de los servicios que realice el Instituto;
- VII. Dictaminar sobre las sanciones disciplinarias que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado y dar vista en su caso, a la Secretaría de la Contraloría del estado, a la Secretaría de Educación, así como a otras autoridades que corresponda, sobre los asuntos que resulten de su competencia;
- VIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría del estado sobre presuntas irregularidades de los servidores públicos para los efectos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- IX. Ejercer las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables.
- X. Ejercer las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables.
- XI. El comisario Público y su suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Estado



fungirán como órgano de vigilancia y podrán asistir a las sesiones de la Junta , así como a las de los comités y subcomisiones técnicos especializados, con voz pero sin voto.

El informe que rinda el comisario público a la junta Directiva, deberá ser analizado y considerado para la programación de las actividades del Instituto, en sus aspectos preventivos y correctivos.



## XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Comisario Público

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General
- Coordinadores
- Delegaciones Regionales
- Direcciones de Área
- Subdirecciones
- Jefaturas
- Personal de Base

### RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de la Contraloría
- Subsecretaría
- Contraloría Interna de Desarrollo Social Integral
- Auditores Externos
- Autoría Superior Gubernamental



## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Comisario/a Público

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Contador Público, o carrera a fin

### EXPERIENCIA LABORAL:

3 años de experiencia en el puesto.

### CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en la legalidad y procesos de fiscalización
- En la aplicación de normas de control
- Del marco jurídico de aplicación
- De la guía de auditoría

### HABILIDADES:

- Análisis de la razonabilidad de la información financiera y de los procesos administrativos





## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Coordinador/a técnico pedagógico

### NIVEL:

111

### JEFE INMEDIATO:

Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

### PERSONAL A SU CARGO:

Director de servicios educativos	1
Director de informática	1
Director de acreditación y certificación	1
Técnico Superior	1
Jefe de Oficina	1
Especialista en Proyectos Técnicos	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos

- I. al Instituto en todos los asuntos relacionados con la presentación de los servicios Representar educativos en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer proyectos y contenidos académicos regionales que respondan a intereses y necesidades locales;
- III. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos;
- IV. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica;
- V. Coordinar con el área de servicios educativos la evaluación académica de la operación del servicio educativo;
- VI. Verificar que las delegaciones regionales cuenten con el número y el tipo de materiales didácticos que se requieran;
- VII. Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje;
- VIII. Asegurar que las actividades relativas a los servicios educativos, a la acreditación y certificación se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- IX. Supervisar la evaluación de resultados de las acciones de formación de capacitación de agentes educativos;
- X. Proponer la organización de eventos de formación de agentes educativos.
- XI. Proponer y realizar reuniones municipales de información sobre el contenido de los programas educativos;
- XII. Supervisar y mejorar los sistemas de acreditación y certificación;
- XIII. Coordinar el desarrollo de las funciones a cargo de las áreas de servicios educativos, acreditación e informática;
- XIV. Mantener estrecho contacto con la coordinación operativa a efecto de que las áreas a su cargo cumplan estrictamente con las medidas que se tomen para hacer fluida la información y operación óptima de las mismas;
- XV. Supervisar la operación de las áreas de servicios educativos y de acreditación



## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- XVI. Supervisar la operación de las áreas de servicios educativos y de acreditación
- XVII. Acordar con los directores de área, unidad o delegados regionales según el caso, la resolución de
- XVIII. Los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo y
- XIX. Las demás funciones que le sean asignadas por el director general



## XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Coordinador/a técnico pedagógico

### RELACIONES INTERNAS:

- Coordinación operativa
- Delegaciones regionales
- Dirección de acreditación
- Dirección de servicios educativos
- Dirección de informática

### RELACIONES EXTERNAS:

- Municipios ( 33 Municipios del estado de Morelos)
- Dependencias federales como la SEDESOL
- Secretaría de Educación Pública, etc;
- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- Organizaciones civiles.
- Gobierno del Estado: Secretaría de Educación.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Coordinador técnico pedagógico

### ESCOLARIDAD:

Carreras relacionadas con la Educación, con la administración ó carrera a fin.

### EXPERIENCIA LABORAL:

Práctica pedagógica en integración educativa  
Concertación con autoridades y empresas  
Coordinación de área académica  
Implantación de nuevas propuestas con sustentos teóricos  
Formación docente  
Conocimiento de Informática  
4 años en puestos directivos

### CONOCIMIENTOS:

- Conocer los programas de educación nacionales y estatales
- Elaborar programas educativos
- Coadyuvar las promociones y concertaciones de los servicios de educación
- Manejar las leyes de educación federales y estatales
- Conocer las bases teóricas del sistema educativo nacional y de educación para adultos

### HABILIDADES:

- Relaciones humanas
- Liderazgo
- Conducción de grupos
- Análisis y síntesis





## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Coordinador/a operativo

### NIVEL:

111

### JEFE INMEDIATO:

Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

### PERSONAL A SU CARGO:

Director de Administración y Finanzas	1
Director de Planeación y Seguimiento Operativo	1
Titular de la Unidad de la Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación	1
Oficial de Servicios y Mantenimiento	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos:

- I. Representar al instituto en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo
- II. Proponer proyectos que ayuden a aumentar la cobertura educativa en el estado;
- III. Evaluar el cumplimiento de las metas que se establezcan, así como la ejecución de su cumplimiento;
- IV. Atender los problemas de operación que se presenten en las delegaciones regionales y canalizar los que procedan a las áreas competentes del instituto;
- V. Dar seguimiento a la operación de los servicios de educación en las diferentes regiones del Estado;
- VI. Proponer a la dirección general esquemas de convenios con los sectores; público y privado, así como con asociaciones y clubes de servicio;
- VII. Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega en tiempos y cantidades requeridas;
- VIII. Promover programas y proyectos para propiciar la participación social;
  - a. Seleccionar y proponer a la dirección general, la contratación de los delegados regionales, Jefes de departamento y personal de su área;
- IX. Supervisar y agilizar los trámites en materia de recursos humanos, financieros y materiales que realicen los delegados regionales;
- X. Supervisar y reforzar las acciones operativas de las delegaciones regionales;
- XI. Supervisar y reforzar acciones operativas de las delegaciones regionales;
- XII. Supervisar la operación de las áreas de planeación y de administración y finanzas;
- XIII. Vigilar que el presupuesto sea ejercido con escrupulosidad evitando el sobregiro en las diferentes partidas, y;
  - a. Las demás funciones que le sean asignadas por la dirección general



## XI.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Coordinador operativo

### RELACIONES INTERNAS:

- Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Direcciones del área del Instituto
- Delegaciones Regionales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sector educativo: Secretaría de educación, escuelas secundarias
- Gobierno estatal, municipal y local
- Sector privado: empresas, fábricas
- Organizaciones sociales



## XI.- ERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Coordinador operativo

### ESCOLARIDAD:

Carreras relacionadas con la Educación, con la Administración u otras a fines

### EXPERIENCIA LABORAL:

5 años en puestos de dirección afines a la educación

Trabajo y conformación de equipos de trabajo

Planeación estratégica

Diseño de proyectos

### CONOCIMIENTOS:

- Organización y coordinación de equipos de trabajo
- Planeación estratégica
- Desarrollo humano
- Estadística
- Seguimiento y evaluación de proyectos
- Conocer los programas de educación nacionales y estatales
- Manejar las leyes de educación federales y estatales
- Conocer las bases teóricas del sistema educativo nacional y de educación para adultos

### HABILIDADES:

- Liderazgo
- Negociación y concertación
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones





## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Servicios Educativos

### NIVEL:

113

### JEFE INMEDIATO:

Coordinador Técnico Pedagógico

### PERSONAL A SU CARGO:

Subdirección de formación para el personal	1
Subdirección de proyectos estratégicos	1
Subdirección de educación básica	1
Especialista en Proyectos Técnicos	

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para adultos:

- I. Establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales, el sistema de
- II. capacitación, así como vigilar su cumplimiento en el sector educativo de las políticas, criterios y procedimientos que se lleven a cabo;
- III. Diseñar y elaborar en coordinación con las Delegaciones Regionales, los modelos, contenidos y materiales que hagan posible la auto capacitación, así como, adecuarlos a las necesidades de cada región;
- IV. Establecer las disposiciones técnicas y administrativas, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento, para que las Delegaciones organicen, operen, desarrollen y supervisen las actividades de capacitación;
- V. Proponer al Director General, en coordinación con las autoridades administrativas correspondientes, contenidos, planes y programas de capacitación; materiales didácticos e instrumentos para la ejecución y evaluación de la capacitación de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Asesorar y apoyar a las unidades técnicas y administrativas o a las instancias que lo requieran, en la implantación, operación y evaluación modelos y programas de capacitación; actualización y desarrollo del personal involucrado en las tareas educativas para adultos;
- VII. Diseñar y producir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y organismos del sector educativo, programas de radio y televisión, para apoyar la formación de los colaboradores solidarios requeridos para la atención de los programas y de los adultos;
- VIII. Participar y proponer investigaciones en materia de capacitación en educación para adultos;
- IX. Vincular sus actividades con otras instituciones y organismos que brinden capacitación;
- X. Elaborar y ejecutar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el programa de capacitación y adiestramiento del personal institucional en las unidades administrativas y cuando se requiera apoyar a las Delegaciones Regionales, y
- XI. Ejercer las demás atribuciones que le sean conferidas conforme a las disposiciones legales aplicables.



## XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director de Servicios Educativos

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General
- Comunicación Social
- Coordinadores Técnico-Pedagógica y Operativo
- Direcciones de área
- Delegaciones regionales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias federales e Instituciones Educativas
- Municipios ( 33 Municipios del Estado de Morelos )
- Sector Educativo, Público y Privado ( escuelas secundarias y bachilleratos )



## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director de Servicios Educativos

### ESCOLARIDAD:

Lic. en pedagogía, psicología, Lic. en educación de adultos, profesor ó carreras a fines o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

Planear, organizar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales

Conocimientos en lo técnico- pedagógico

Diseño, elaboración en contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo

Tres años de experiencia en puestos de dirección.

### CONOCIMIENTOS:

Desarrollo humano

Sistematización de las prácticas educativas con adultos

Técnicas de grupos

Técnicas de estudios

Metodologías del aprendizaje

Conocimientos teóricos y pedagógicos

Constructivismo y conducción de grupos

### HABILIDADES:

- Organización
- Liderazgo
- Trabajo de grupo.
- Manejo de metodologías
- Capacidad de análisis
- Redacción clara
- Negociación y concertación.

## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Director/a de Informática

**NIVEL:**

113

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinador Técnico Pedagógico

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de oficina	2
Subdirección de mantenimiento y desarrollo de sistemas	1
Subdirección de soporte técnico y capacitación	1
Técnico Medio	

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto estatal de Educación para Adultos

- I. Implantar y operar los sistemas de procedimiento electrónico de datos establecidos de acuerdo a la normatividad establecida;
- II. Operar los equipos de computo y sistemas instalados , bajo un estricto programa de control y máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
- III. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de informática a las que deberán ajustarse las unidades que integran el instituto;
- IV. Proporcionar servicios de cómputo, registro y procedimiento electrónico de datos que se requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios del instituto
- V. Proponer adecuaciones y actualizaciones de los programas y sistemas de cómputo que opera el Instituto;
- VI. Desarrollar programas de capacitación y actualización en materia de informática para el personal del Instituto;
- VII. Supervisar y optimizar el funcionamiento del equipo de cómputo.
- VIII. Supervisar que los sistemas implantados en el Instituto se operen de acuerdo a la norma y procedimientos establecidos;
- IX. Desarrollar sistemas de cómputo que faciliten la operación de las unidades del Instituto;
- X. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta el instituto;
- XI. Mantener los sistemas de redes y telecomunicaciones, en optimas condiciones y las demás funciones que le asigne sus superior jerárquico y que sean a fines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.



## XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Informática

### RELACIONES INTERNAS:

- Coordinación Técnico–Pedagógico
- Coordinador Operativa
- Todas las Direcciones de área
- Delegaciones Regionales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Oficinas Centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
- Proveedores de equipo de computo
- Asesores de manuales y programas de computo



## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director de Informática

### ESCOLARIDAD:

Ingeniero en sistemas Computacionales, o carrera a fin

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en materia de informática, en sistemas de computación y en telecomunicaciones.

### CONOCIMIENTOS:

- Sistemas Operativos: Windows 95, NT, 2000, Unix, Redes, Novell, Vista, Windows XP, Windows Vista.
- Lenguajes de programación visuales y orientado a objetos: Java, Visual Basic, Visual Fox
- Análisis y diseño de sistemas
- Hardware: mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electrónicos de información
- Internet y telecomunicaciones
- Electrónica

### HABILIDADES:

- Toma de decisiones
- Iniciativa
- Liderazgo
- Análisis de sistemas de información
- Dirección de grupos de trabajo



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director de Acreditación y Certificación

### NIVEL:

113

### JEFE INMEDIATO:

Coordinador Técnico Pedagógico

### PERSONAL A SU CARGO:

Subdirector de certificación y normatividad	5
Subdirector de acreditación y aplicación de exámenes	2
Subdirector de evaluación del aprendizaje y estadística	2
Técnico Superior	1
Jefe de Oficina	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación de Adultos:

- I. Elaborar y realizar el programa operativo anual de la dirección de acreditación;
- II. Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rijan el registro de los usuario, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento;
- III. Implantar los mecanismos para mantener, controlar y actualizar el registro y seguimiento de los adultos y jóvenes no escolarizados en los programas educativos correspondientes;
- IV. Desarrollar, conjuntamente con la dirección de planeación y seguimiento operativo, programas de actualización de información sobre el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados;
- V. Establecer, mantener y actualizar el registro académico de la población atendida en las delegaciones regionales;
- VI. Distribuir el material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las delegaciones regionales y para el desarrollo de sistemas de acreditación y certificación.
- VII. Operar el módulo de certificación del SASA ( sistema automatizado de seguimiento y acreditación ) y supervisar el funcionamiento del módulo de realimentación;
- VIII. Integrar y mantener actualizado un banco de información relativo a los coordinadores y aplicadores de exámenes, así como de localidades para su aplicación;
- IX. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de aplicación de exámenes, la demanda de los mismos por delegación regional;
- X. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, plantillas, constancias de alfabetización y certificación de estudio;
- XI. Establecer en coordinación con las áreas correspondientes, el programa anual de promoción de la acreditación, así como la concertación de acciones para su aplicación en las delegaciones regionales;
- XII. Coordinar y supervisar que las aplicaciones de exámenes se efectúen conforme a los lineamientos normativos establecidos;

;

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- XIII Supervisar la emisión de las constancias de alfabetización y de certificados de estudio, a los educandos que cumplan con los requisitos establecidos;
- XIV Apoya y asesora a las delegaciones regionales en materia de registro y seguimiento de la población atendida, acreditación y certificación;
- XV Analizar los procesos de evaluación del aprendizaje y hacer diagnósticos sobre el avance académico de los adultos y proponer acciones que apoyen y mejoren el proceso educativo: concentrar y difundir los índices de acreditación y promedios de calificación obtenidos por los adultos;
- XVI Coordinar, organizar el control de los aplicadores de exámenes y sedes permanentes de aplicación;
- XVII Supervisar los Procesos de calificación de exámenes en las delegaciones regionales;
- XVIII Procesar la emisión de constancias de alfabetización y certificados de estudio, y elaborar la nómina de compensaciones a los asesores por los certificados emitidos a sus adultos;
- XIX Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico y que sean afines o complementarias las señaladas en las fracciones anteriores.





## XI.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director de Acreditación y Certificación

### RELACIONES INTERNAS:

- Coordinador Técnico–Pedagógico y Operativo
- Dirección de Informática
- Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo
- Dirección de Servicios Educativos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Delegaciones Regionales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Dirección de Acreditación y Sistemas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Instituto Estatal de Educación Básica del Estado de Morelos



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director de Acreditación y Certificación

### ESCOLARIDAD:

Profesor o Licenciatura. en docencia, Ingeniero en sistemas o carrera a fin

### EXPERIENCIA LABORAL:

Ejercicio de Docencia  
En áreas Académico Administrativo  
Evaluación del aprendizaje  
3 años en funciones relativas a Acreditación y certificación de estudio

### CONOCIMIENTOS:

- Control escolar
- Leyes de Educación
- Normas y procedimientos
- Sistemas de control e informática

### HABILIDADES:

- En la aplicación de las normas y procedimientos
- Evaluación de capacidades y conocimientos
- Trabajo en Equipo
- Cumplimiento de compromisos programados



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Planeación y Seguimiento Operativo

### NIVEL:

113

### JEFE INMEDIATO:

Coordinador Operativo

### PERSONAL A SU CARGO:

Técnico Medio	1
Subdirector de Programación y Presupuesto	1
Subdirector de Seguimiento y Evaluación	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos

- I. Desarrollar una eficiente planeación de los programas educativos a corto, mediano y largo plazo, conforme a las normas establecidas a nivel nacional, así como implantar, supervisar y controlar los sistemas de presupuesto, evaluación y estadística del Instituto.
- II. Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- III. Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, el otorgamiento del presupuesto anual del Instituto;
- IV. Elaborar conjuntamente con las demás áreas el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del Instituto;
- V. Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado, así como de los recursos adicionales que el instituto obtenga por otras fuentes de financiamiento;
- VI. Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto que sean autorizadas;
- VII. Elaborar reporte del presupuesto ejercido;
- VIII. Revisión de las nóminas e educadores voluntarios antes de ser enviados al Patronato, control del capítulo 4000;
- IX. valorar cuantitativa y cualitativamente la operación de los programas educativos de Instituto en la Entidad;



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Planeación y Seguimiento Operativo

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. valorar cuantitativa y cualitativamente la operación de los programas educativos de Instituto en la Entidad;
- XI. Analizar y evaluar los modelos de operación de los programas y servicios educativos del instituto;
- XII. Implantar los modelos de evaluación que establezca las direcciones normativas centrales;
- XIII. Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas;
- XIV. Mantener informado al Director General, a las Coordinaciones a los Delegados Regionales y a los Directores del avance cuantitativo del programa operativo anual;
- XV. Elaborar las proyecciones estadísticas del rezago educativo, así como del impacto de los programas del Instituto;
- XVI. Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y logros por programa educativo que opera el Instituto;
- XVI. Generar los informes que los diversos niveles e instancias estatales requiera para la toma de decisiones;
- XVII. Salvaguardar el archivo estadístico del Instituto;
- XVIII. Ejercer las facultades conferidas por su superior jerárquico y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.



## XI.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Planeación y Seguimiento Operativo

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General
- Coordinación Operativa
- Coordinación Técnico Pedagógica
- Dirección de Acreditación
- Dirección de Administración
- Dirección de Informática
- Dirección de Servicios Educativos
- Delegaciones Regionales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales relacionadas con el Sector Educativo ( CONAFE )
- Instituto Nacional Estadística Geográfica e Informática
- Consejo Estatal de Población
- Institutos Estatales de Educación para Adultos
- Secretaría de Educación de Gobierno del Estado
- Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Planeación y Seguimiento Operativo

### ESCOLARIDAD:

Lic. en administración de Empresas, Contador Público, o carreras a fines.

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en: Planear, organizar y controlar acciones para el cumplimiento y elaboración de metas educativas.  
Diseño, elaboración en contenidos, métodos y materiales de instrumentación para la evaluación educativa.  
Proyección de Estadísticas.  
Administración, planeación y manejo de Presupuesto.

### CONOCIMIENTOS:

- Contable
- Procesos Administrativos
- Leyes de la Administración, Pública, Federal y Estatal.
- Estadísticas
- Lectura y Redacción
- Ley de Educación

### HABILIDADES:

- Organización
- Liderazgo
- Trabajo en Grupo
- Manejo de Metodologías
- Capacidad de Análisis
- Redacción Clara
- Toma de decisiones



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Administración y Finanzas

### NIVEL:

113

### JEFE INMEDIATO:

Coordinador Operativo

### PERSONAL A SU CARGO:

Analista administrativa	2
Jefe de oficina	1
Subdirector de recursos humanos	1
Subdirector de recursos financieros	1
Subdirector de recursos materiales	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de educación para Adultos.

- I. Diseñar, establecer, difundir y vigilar de conformidad con la políticas institucionales del sector educativo el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los sistemas de recursos humanos, financieros y materiales y presupuestación, así como proporcionar apoyo y asesoría en estas materias, a las unidades administrativas del Instituto;
- II. Establecer y aplicar medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos, con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes;
- III. Ministrar a las diversas autoridades administrativas del instituto, los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales y las instituciones de la instancia superior.
- IV. Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Instituto;
- V. Elaborar el programa anual de adquisiciones del instituto y coordinar su aplicación;
- VI. Arrendar inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en las unidades administrativas centrales; y en las delegaciones regionales;
- VII. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las unidades administrativas centrales;
- VIII. Diseñar, establecer, supervisar y evaluar el sistema de distribución hacia los órganos desconcentrados, de los materiales didácticos, complementarios, de apoyo y, en general, los que requieran para la operación de los programas a cargo del Instituto;
- IX. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal del Instituto, de acuerdo al tabulador de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones autorizadas por las autoridades competentes las señaladas en el catalogo general de puestos del gobierno Federal y demás disposiciones legales en la materia;



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Administración y Finanzas

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- IX. Expedir los nombramientos al personal de las unidades administrativas centrales del Instituto, por acuerdo del director general; así como atender los tramites relativos al registro, control, promoción, baja y demás movimientos de dicho personal, suscribiendo los documentos correspondientes;
- X. Procurar la observancia de las condiciones generales de trabajo y solicitar apoyo a la unidad de asuntos jurídicos cuando existan conflicto respecto de su aplicación;
- XI. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto previo acuerdo o dictamen jurídico;
- XII. Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Diseñar y proponer al director general, la organización, los sistemas y los procedimientos de carácter administrativo del Instituto, y participar en su implantación;
- XIV. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados del instituto, los anteproyectos de estructura orgánica y los manuales de organización, procedimiento y de servicios que se requieran, a fin de someterlos a la aprobación del director general, y en su caso, mantenerlos actualizados, difundir los aprobados y llevar el registro correspondiente;
- XV. Auxiliar a la dirección general en la coordinación de las actividades de modernización administrativa del instituto;
- XVI. Ejercer las demás facultades que le sean conferidas por su superior jerárquico, y que sean a fines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.





## XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Administración y Finanzas

### RELACIONES INTERNAS:

- Director General
- Coordinación Técnico Pedagógico
- Coordinación Operativa
- Direcciones de área
- Delegados regionales
- Unidad de Comunicación Social
- Gobierno del Estado ( Contraloría, Dirección de Contabilidad, )

### RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Bancos e Instituciones financieras
- Aseguradoras ( Metlife y Comercial América )
- Arrendadores
- Proveedores de bienes y servicios
- Gobierno del Estado ( Contraloría, Dirección de Contabilidad, )



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Administración y Finanzas

### ESCOLARIDAD:

Contador Público, Licenciatura en administración, o carreras a fines.

### EXPERIENCIA LABORAL:

Manejo de recursos humanos, materiales y financieros  
Experiencia en el área administrativa, contable e informática  
Al menos 5 años de experiencia en el puesto de dirección

### CONOCIMIENTOS:

- Contables
- Procesos administrativos
- Leyes de administración pública, federal y estatal
- Condiciones generales de trabajo
- Impuestos
- Conocimiento en el área jurídica

### HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- En el manejo de recursos financieros
- Manejo de personal
- Manejo de recursos materiales
- Liderazgo
- Toma de decisiones



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a regional 01, Cuernavaca

### NIVEL:

113

### JEFE INMEDIATO:

Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

### PERSONAL A SU CARGO:

Personal técnico	18
Personal administrativo	9

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al estatuto Orgánico del Instituto Estatal de educación para Adultos.

- I. Promover, organizar e impartir, en el ámbito de su competencia, educación básica para adultos, fundada en el auto didactismo y la a solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo;
- II. Participar en el diseño de contenidos, métodos y materiales de carácter estatal, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, cuando estas lo requieran, y sugerir a las mismas la adecuación de los planes y programas de estudio, contenidos en función de las condiciones regionales de cada entidad;
- III. Desarrollar los programas, subprogramas y proyectos del instituto en la entidad federativa;
- IV. Promover y organizar en coordinación con los gobiernos municipales y servicios educativos para Adultos y coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones de los sectores privado y social en materia de educación para Adultos;
- V. Presentar a las unidades administrativas competentes los informes periódicos que les requieran;
- VI. Auxiliar al director general, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones,
- VII. Representar al instituto y al director general dentro de la circunscripción territorial que corresponda a la delegación, de conformidad con las instrucciones que al efecto reciban;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al órgano desconcentrado a su cargo;
  - a) Acordar con el director general y el coordinador, según sea el caso, la resolución de los asuntos en tramitación que se encuentren dentro de la competencia de la delegación a su cargo;
  - b) Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el coordinador que corresponda;
  - c) Proponer al coordinador operativo, de acuerdo con la normatividad en vigor, proyectos para crear, reorganizar o suprimir áreas de las delegaciones a cargo;
  - d) Firmar y notificar los acuerdo de trámite, así como las resoluciones o acuerdos con las autoridades y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
  - e) Solicitar ante la dirección de administración los trámites relativos al registro, control, licencias, promoción, baja y demás movimientos del personal;
  - f) Proponer a la superioridad el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la delegación a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - g) Implantar los planes y programas de estudio aprobados, apegándose a las normas establecidas y Implantar supervisar su cumplimiento en la operación



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a regional 01, Cuernavaca

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- h) Promover, gestionar y suscribir acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, apegados a la normatividad, previa autorización del director general;
- i) Evaluar, coordinadamente, con las unidades administrativas competentes, el programa anual de capacitación y el uso de los materiales correspondientes;
- j) Elaborar el proyecto del programa anual y someterlo a la aprobación de los coordinadores, conforme a lo dispuesto en las normas, criterios y procedimientos aplicables, así como a su procedencia;
- k) Implantar los sistemas de evaluación y acreditación vigentes, con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos, y en su caso, sugerir su adecuación para el mejor cumplimiento de los objetivos correspondientes;
- l) Implantar los sistemas de información estadística y reportar a las unidades administrativas competentes, elaborando y publicando los reportes estadísticos que estos determinen y que se requieran en la entidad;
- m) Dar cumplimiento a las suposiciones aplicables al órgano desconcentrado, informando de cualquier irregularidad a los titulares de las unidades administrativas centrales competentes;
- n) Proponer el arrendamiento de inmuebles y contratar los servicios que se requieran, previa aprobación y de acuerdo con la asignación presupuestal correspondiente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en las normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- o) Solicitar al personal de base y de confianza que les sirva de apoyo, la información necesaria sobre el desempeño de las funciones inherentes a su cargo y de conformidad con su nombramiento;
- p) Difundir e informar a la opinión pública sobre el avance y logros de los programas, dentro del área geográfica de su competencia, con base en la política que determine el director general;
- q) Establecer el funcionamiento de un sistema de orientación e información al público que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee al instituto, en relación a los servicios que presta el instituto, así como en cuanto al desempeño del personal hacia los educandos;
- r) Proponer, participar y ejecutar proyectos de investigación que permitan alcanzar los objetivos sociales, educativos y programáticos;
- s) Ejercer las demás facultades que se otorga el ordenamiento así como aquellas que sean conferidas por el director general y sus superiores jerárquicos y que sean a fines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores;
- t) Proporcionar que los empleados, comisarios ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y otras organizaciones establezcan centros, servicios de trabajadores y miembros para estudiar y acreditar la educación Básica para Adultos y extender los servicios a los familiares de sus trabajadores y miembros;
- u) Fomentar la participación social de la estructura comunitaria en los programas y servicios educativos para Adultos del Instituto;
- v) Elaborar y presentar mensual y anualmente a las unidades administrativas competentes los estados financieros y los informes del ejercicio del presupuesto;
- w) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y que sean a fines o complementarias a las señaladas en fracciones anteriores.

IX. Proporcionar información al Órgano de Control de las actividades de la Delegación.



## XI.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a Regional 01, Cuernavaca

### RELACIONES INTERNAS:

- Director General
- Coordinación Técnico pedagógico
- Coordinación Operativa
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Servicios Educativos
- Dirección de Informática
- Con todas las Subdirecciones de área

### RELACIONES EXTERNAS:

- Presidentes municipales ( 33 Municipios del Estado de Morelos)
- Centros de seguridad Instituto Mexicano del Seguro Social
- Centro de Readaptación Social
- Instituciones Educativas de Nivel Superior y Medio Superior (COBAEM, UTEZ, Tec. de Monterrey, UAEM, (CBTIS, IPRES, UPN )
- Organizaciones públicas, privadas y sociales ( CONEVYT, COCA COLA )



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a Regional 01, Cuernavaca

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en área social, educación, pedagogía, docencia, o carrera a fin o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

Relaciones públicas  
Al menos 3 años en el campo educativo en puestos de dirección  
Experiencia en diseños y presentación de proyectos  
Experiencia en características geográficas y socioeconómicas del estado

### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Conflictos
- Planeación estratégica
- Organización y administración de grupos de trabajo y en comunidad
- Seguimiento y evaluación de proyectos socioeducativos
- Conocimiento del área geográfica de trabajo
- Relaciones humanas
- Diseño de proyectos socioeducativos
- Teorías pedagógicas y modelos curriculares

### HABILIDADES:

- Liderazgo, redacción, creatividad
- Manejo de Conflictos
- Expresión verbal y escrita.
- Aplicación de metodologías
- Manejo de grupos
- Integración de grupos de trabajo.



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a Regional 02, Yautepec

### NIVEL:

113

### JEFE INMEDIATO:

Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

### PERSONAL A SU CARGO:

Personal técnico	10
Personal administrativo	2

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al estatuto Orgánico del Instituto Estatal de educación para Adultos.

- I. Promover, organizar e impartir, en el ámbito de su competencia, educación básica para adultos, fundada en el auto didactismo y la a solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo;
- II. Participar en el diseño de contenidos, métodos y materiales de carácter estatal, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, cuando estas lo requieran, y sugerir a las mismas la adecuación de los planes y programas de estudio, contenidos en función de las condiciones regionales de cada entidad;
- III. Desarrollar los programas, subprogramas y proyectos del instituto en la entidad federativa;
- IV. Promover y organizar en coordinación con los gobiernos municipales y servicios educativos para Adultos y coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones de los sectores privado y social en materia de educación para Adultos;
- V. Presentar a las unidades administrativas competentes los informes periódicos que les requieran;
- VI. Auxiliar al director general, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones,
- VII. Representar al instituto y al director general dentro de la circunscripción territorial que corresponda a la delegación, de conformidad con las instrucciones que al efecto reciban;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al órgano desconcentrado a su cargo:
  - a) Acordar con el director general y el coordinador, según sea el caso, la resolución de los asuntos en tramitación que se encuentren dentro de la competencia de la delegación a su cargo;
  - b) Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el coordinador que corresponda;
  - c) Proponer al coordinador operativo, de acuerdo con la normatividad en vigor, proyectos para crear, reorganizar o suprimir áreas de las delegaciones a cargo;
  - d) Firmar y notificar los acuerdo de trámite, así como las resoluciones o acuerdos con las autoridades y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
  - e) Solicitar ante la dirección de administración los trámites relativos al registro, control, licencias, promoción, baja y demás movimientos del personal;
  - f) Proponer a la superioridad el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la delegación a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - g) Implantar los planes y programas de estudio aprobados, apegándose a las normas establecidas y Implantar supervisar su cumplimiento en la operación



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado Regional 02, Yauatepec

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- h) Promover, gestionar y suscribir acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, apegados a la normatividad, previa autorización del director general;
- i) Evaluar, coordinadamente, con las unidades administrativas competentes, el programa anual de capacitación y el uso de los materiales correspondientes;
- j) Elaborar el proyecto del programa anual y someterlo a la aprobación de los coordinadores, conforme a lo dispuesto en las normas, criterios y procedimientos aplicables, así como a su procedencia;
- k) Implantar los sistemas de evaluación y acreditación vigentes, con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos, y en su caso, sugerir su adecuación para el mejor cumplimiento de los objetivos correspondientes;
- l) Implantar los sistemas de información estadística y reportar a las unidades administrativas competentes, elaborando y publicando los reportes estadísticos que estos determinen y que se requieran en la entidad;
- m) Dar cumplimiento a las suposiciones aplicables al órgano desconcentrado, informando de cualquier irregularidad a los titulares de las unidades administrativas centrales competentes;
- n) Proponer el arrendamiento de inmuebles y contratar los servicios que se requieran, previa aprobación y de acuerdo con la asignación presupuestal correspondiente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en las normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- o) Solicitar al personal de base y de confianza que les sirva de apoyo, la información necesaria sobre el desempeño de las funciones inherentes a su cargo y de conformidad con su nombramiento;
- p) Difundir e informar a la opinión pública sobre el avance y logros de los programas, dentro del área geográfica de su competencia, con base en la política que determine el director general;
- q) Establecer el funcionamiento de un sistema de orientación e información al público que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee al instituto, en relación a los servicios que presta el instituto, así como en cuanto al desempeño del personal hacia los educandos;
- r) Proponer, participar y ejecutar proyectos de investigación que permitan alcanzar los objetivos sociales, educativos y programáticos;
- s) Ejercer las demás facultades que se otorga el ordenamiento así como aquellas que sean conferidas por el director general y sus superiores jerárquicos y que sean a fines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores;
- t) Proporcionar que los empleados, comisarios ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y otras organizaciones establezcan centros, servicios de trabajadores y miembros para estudiar y acreditar la educación Básica para Adultos y extender los servicios a los familiares de sus trabajadores y miembros;
- u) Fomentar la participación social de la estructura comunitaria en los programas y servicios educativos para Adultos del Instituto;
- v) Elaborar y presentar mensual y anualmente a las unidades administrativas competentes los estados financieros y los informes del ejercicio del presupuesto;
- w) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y que sean a fines o complementarias a las señaladas en fracciones anteriores.

IX. Proporcionar información al Órgano de Control de las actividades de la Delegación.





## XI.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a Regional 02, Yauatepec

### RELACIONES INTERNAS:

- Director General
- Coordinación Técnico pedagógico
- Coordinación Operativa
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Servicios Educativos
- Dirección de Informática
- Con todas las Subdirecciones de área

### RELACIONES EXTERNAS:

- Presidentes municipales ( 33 Municipios del Estado de Morelos)
- Centros de seguridad Instituto Mexicano del Seguro Social
- Centro de Readaptación Social
- Instituciones Educativas de Nivel Superior y Medio Superior (COBAEM, UTEZ, Tec. de Monterrey, UAEM, CBTIS, (IPRES, UPN)
- Organizaciones públicas, privadas y sociales ( CONEVYT, COCA COLA )



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegación Regional 02, Yautepec

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en área social, educación, pedagogía, docencia, o carrera a fin o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

Relaciones públicas  
Al menos 3 años en el campo educativo en puestos de dirección  
Experiencia en diseños y presentación de proyectos  
Experiencia en características geográficas y socioeconómicas del estado

### CONOCIMIENTOS:

- Planeación estratégica
- Organización y administración de grupos de trabajo y en comunidad
- Seguimiento y evaluación de proyectos socioeducativos
- Conocimiento del área geográfica de trabajo
- Relaciones humanas
- Diseño de proyectos socioeducativos
- Teorías pedagógicas y modelos curriculares

### HABILIDADES:

- Liderazgo, redacción, creatividad
- Manejo de Conflictos
- Expresión verbal y escrita.
- Aplicación de metodologías
- Manejo de grupos
- Integración de grupos de trabajo.



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a Regional 03, Cuautla

### NIVEL:

113

### JEFE INMEDIATO:

Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

### PERSONAL A SU CARGO:

Personal técnico	13
Personal administrativo	6

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al estatuto Orgánico del Instituto Estatal de educación para Adultos.

- I. Promover, organizar e impartir, en el ámbito de su competencia, educación básica para adultos, fundada en el auto didactismo y la a solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo;
- II. Participar en el diseño de contenidos, métodos y materiales de carácter estatal, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, cuando estas lo requieran, y sugerir a las mismas la adecuación de los planes y programas de estudio, contenidos en función de las condiciones regionales de cada entidad;
- III. Desarrollar los programas, subprogramas y proyectos del instituto en la entidad federativa;
- IV. Promover y organizar en coordinación con los gobiernos municipales y servicios educativos para Adultos y coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones de los sectores privado y social en materia de educación para Adultos;
- V. Presentar a las unidades administrativas competentes los informes periódicos que les requieran;
- VI. Auxiliar al director general, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones,
- VII. Representar al instituto y al director general dentro de la circunscripción territorial que corresponda a la delegación, de conformidad con las instrucciones que al efecto reciban;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al órgano desconcentrado a su cargo:
  - a) Acordar con el director general y el coordinador, según sea el caso, la resolución de los asuntos en tramitación que se encuentren dentro de la competencia de la delegación a su cargo;
  - b) Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el coordinador que corresponda;
  - c) Proponer al coordinador operativo, de acuerdo con la normatividad en vigor, proyectos para crear, reorganizar o suprimir áreas de las delegaciones a cargo;
  - d) Firmar y notificar los acuerdo de trámite, así como las resoluciones o acuerdos con las autoridades y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
  - e) Solicitar ante la dirección de administración los trámites relativos al registro, control, licencias, promoción, baja y demás movimientos del personal;
  - f) Proponer a la superioridad el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la delegación a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - g) Implantar los planes y programas de estudio aprobados, apegándose a las normas establecidas y Implantar supervisar su cumplimiento en la operación



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado Regional 03, Cuautla

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- h) Promover, gestionar y suscribir acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, apegados a la normatividad, previa autorización del director general;
- i) Evaluar, coordinadamente, con las unidades administrativas competentes, el programa anual de capacitación y el uso de los materiales correspondientes;
- j) Elaborar el proyecto del programa anual y someterlo a la aprobación de los coordinadores, conforme a lo dispuesto en las normas, criterios y procedimientos aplicables, así como a su procedencia;
- k) Implantar los sistemas de evaluación y acreditación vigentes, con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos, y en su caso, sugerir su adecuación para el mejor cumplimiento de los objetivos correspondientes;
- l) Implantar los sistemas de información estadística y reportar a las unidades administrativas competentes, elaborando y publicando los reportes estadísticos que estos determinen y que se requieran en la entidad;
- m) Dar cumplimiento a las suposiciones aplicables al órgano desconcentrado, informando de cualquier irregularidad a los titulares de las unidades administrativas centrales competentes;
- n) Proponer el arrendamiento de inmuebles y contratar los servicios que se requieran, previa aprobación y de acuerdo con la asignación presupuestal correspondiente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en las normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- o) Solicitar al personal de base y de confianza que les sirva de apoyo, la información necesaria sobre el desempeño de las funciones inherentes a su cargo y de conformidad con su nombramiento;
- p) Difundir e informar a la opinión pública sobre el avance y logros de los programas, dentro del área geográfica de su competencia, con base en la política que determine el director general;
- q) Establecer el funcionamiento de un sistema de orientación e información al público que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee al instituto, en relación a los servicios que presta el instituto, así como en cuanto al desempeño del personal hacia los educandos;
- r) Proponer, participar y ejecutar proyectos de investigación que permitan alcanzar los objetivos sociales, educativos y programáticos;
- s) Ejercer las demás facultades que se otorga el ordenamiento así como aquellas que sean conferidas por el director general y sus superiores jerárquicos y que sean a fines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores;
- t) Proporcionar que los empleados, comisarios ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y otras organizaciones establezcan centros, servicios de trabajadores y miembros para estudiar y acreditar la educación Básica para Adultos y extender los servicios a los familiares de sus trabajadores y miembros;
- u) Fomentar la participación social de la estructura comunitaria en los programas y servicios educativos para Adultos del Instituto;
- v) Elaborar y presentar mensual y anualmente a las unidades administrativas competentes los estados financieros y los informes del ejercicio del presupuesto;
- w) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y que sean a fines o complementarias a las señaladas en fracciones anteriores.

IX. Proporcionar información al Órgano de Control de las actividades de la Delegación.



## XI.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado Regional 03, Cuautla

### RELACIONES INTERNAS:

- Director General
- Coordinación Técnico pedagógico
- Coordinación Operativa
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Servicios Educativos
- Dirección de Informática
- Con todas las Subdirecciones de área

### RELACIONES EXTERNAS:

- Presidentes municipales ( 33 Municipios del Estado de Morelos)
- Centros de seguridad Instituto Mexicano del Seguro Social
- Centro de Readaptación Social
- Instituciones Educativas de Nivel Superior y Medio Superior (COBAEM, UTEZ, Tec. de Monterrey, UAEM, CBTIS, IPRES, (UPN)
- Organizaciones públicas, privadas y sociales ( CONEVYT, COCA COLA )



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado Regional 03, Cuautla

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en área social, educación, pedagogía, docencia, o carrera a fin o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

Relaciones públicas  
Al menos 3 años en el campo educativo en puestos de dirección  
Experiencia en diseños y presentación de proyectos  
Experiencia en características geográficas y socioeconómicas del estado

### CONOCIMIENTOS:

- Planeación estratégica
- Organización y administración de grupos de trabajo y en comunidad
- Seguimiento y evaluación de proyectos socioeducativos
- Conocimiento del área geográfica de trabajo
- Relaciones humanas
- Diseño de proyectos socioeducativos
- Teorías pedagógicas y modelos curriculares

### HABILIDADES:

- Liderazgo, redacción, creatividad
- Manejo de Conflictos
- Expresión verbal y escrita.
- Aplicación de metodologías
- Manejo de grupos
- Integración de grupos de trabajo.



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a Regional 04, Jojutla

### NIVEL:

113

### JEFE INMEDIATO:

Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

### PERSONAL A SU CARGO:

Personal técnico	11
Personal administrativo	6

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al estatuto Orgánico del Instituto Estatal de educación para Adultos.

- I. Promover, organizar e impartir, en el ámbito de su competencia, educación básica para adultos, fundada en el auto didactismo y la a solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo;
- II. Participar en el diseño de contenidos, métodos y materiales de carácter estatal, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, cuando estas lo requieran, y sugerir a las mismas la adecuación de los planes y programas de estudio, contenidos en función de las condiciones regionales de cada entidad;
- III. Desarrollar los programas, subprogramas y proyectos del instituto en la entidad federativa;
- IV. Promover y organizar en coordinación con los gobiernos municipales y servicios educativos para Adultos y coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones de los sectores privado y social en materia de educación para Adultos;
- V. Presentar a las unidades administrativas competentes los informes periódicos que les requieran;
- VI. Auxiliar al director general, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones,
- VII. Representar al instituto y al director general dentro de la circunscripción territorial que corresponda a la delegación, de conformidad con las instrucciones que al efecto reciban;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al órgano desconcentrado a su cargo;
  - a) Acordar con el director general y el coordinador, según sea el caso, la resolución de los asuntos en tramitación que se encuentren dentro de la competencia de la delegación a su cargo;
  - b) Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el coordinador que corresponda;
  - c) Proponer al coordinador operativo, de acuerdo con la normatividad en vigor, proyectos para crear, reorganizar o suprimir áreas de las delegaciones a cargo;
  - d) Firmar y notificar los acuerdo de trámite, así como las resoluciones o acuerdos con las autoridades y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
  - e) Solicitar ante la dirección de administración los trámites relativos al registro, control, licencias, promoción, baja y demás movimientos del personal;
  - f) Proponer a la superioridad el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la delegación a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - g) Implantar los planes y programas de estudio aprobados, apegándose a las normas establecidas y Implantar supervisar su cumplimiento en la operación



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a Regional 04, Jojutla

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- h) Promover, gestionar y suscribir acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, apegados a la normatividad, previa autorización del director general;
- i) Evaluar, coordinadamente, con las unidades administrativas competentes, el programa anual de capacitación y el uso de los materiales correspondientes;
- j) Elaborar el proyecto del programa anual y someterlo a la aprobación de los coordinadores, conforme a lo dispuesto en las normas, criterios y procedimientos aplicables, así como a su procedencia;
- k) Implantar los sistemas de evaluación y acreditación vigentes, con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos, y en su caso, sugerir su adecuación para el mejor cumplimiento de los objetivos correspondientes;
- l) Implantar los sistemas de información estadística y reportar a las unidades administrativas competentes, elaborando y publicando los reportes estadísticos que estos determinen y que se requieran en la entidad;
- m) Dar cumplimiento a las suposiciones aplicables al órgano desconcentrado, informando de cualquier irregularidad a los titulares de las unidades administrativas centrales competentes;
- n) Proponer el arrendamiento de inmuebles y contratar los servicios que se requieran, previa aprobación y de acuerdo con la asignación presupuestal correspondiente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en las normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- o) Solicitar al personal de base y de confianza que les sirva de apoyo, la información necesaria sobre el desempeño de las funciones inherentes a su cargo y de conformidad con su nombramiento;
- p) Difundir e informar a la opinión pública sobre el avance y logros de los programas, dentro del área geográfica de su competencia, con base en la política que determine el director general;
- q) Establecer el funcionamiento de un sistema de orientación e información al público que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee al instituto, en relación a los servicios que presta el instituto, así como en cuanto al desempeño del personal hacia los educandos;
- r) Proponer, participar y ejecutar proyectos de investigación que permitan alcanzar los objetivos sociales, educativos y programáticos;
- s) Ejercer las demás facultades que se otorga el ordenamiento así como aquellas que sean conferidas por el director general y sus superiores jerárquicos y que sean a fines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores;
- t) Proporcionar que los empleados, comisarios ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y otras organizaciones establezcan centros, servicios de trabajadores y miembros para estudiar y acreditar la educación Básica para Adultos y extender los servicios a los familiares de sus trabajadores y miembros;
- u) Fomentar la participación social de la estructura comunitaria en los programas y servicios educativos para Adultos del Instituto;
- v) Elaborar y presentar mensual y anualmente a las unidades administrativas competentes los estados financieros y los informes del ejercicio del presupuesto;
- w) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y que sean a fines o complementarias a las señaladas en fracciones anteriores.

IX. Proporcionar información al Órgano de Control de las actividades de la Delegación.





## XI.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a Regional 04, Jojutla

### RELACIONES INTERNAS:

- Director General
- Coordinación Técnico pedagógico
- Coordinación Operativa
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Servicios Educativos
- Dirección de Informática
- Con todas las Subdirecciones de área

### RELACIONES EXTERNAS:

- Presidentes municipales ( 33 Municipios del Estado de Morelos)
- Centros de seguridad Instituto Mexicano del Seguro Social
- Centro de Readaptación Social
- Instituciones Educativas de Nivel Superior y Medio Superior ( COBAEM, UTEZ, Tec. de Monterrey, (UAEM, CBTIS, IPRES, UPN)
- Organizaciones públicas, privadas y sociales ( CONEVYT, COCA COLA )



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado Regional 04, Jojutla

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en área social, educación, pedagogía, docencia, o carrera a fin o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

Relaciones públicas  
Al menos 3 años en el campo educativo en puestos de dirección  
Experiencia en diseños y presentación de proyectos  
Experiencia en características geográficas y socioeconómicas del estado

### CONOCIMIENTOS:

- Planeación estratégica
- Organización y administración de grupos de trabajo y en comunidad
- Seguimiento y evaluación de proyectos socioeducativos
- Conocimiento del área geográfica de trabajo
- Relaciones humanas
- Diseño de proyectos socioeducativos
- Teorías pedagógicas y modelos curriculares

### HABILIDADES:

- Liderazgo, redacción, creatividad
- Manejo de Conflictos
- Expresión verbal y escrita.
- Aplicación de metodologías
- Manejo de grupos
- Integración de grupos de trabajo.



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a Regional 05, Temixco

### NIVEL:

113

### JEFE INMEDIATO:

Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

### PERSONAL A SU CARGO:

Personal técnico	12
Personal administrativo	6

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al estatuto Orgánico del Instituto Estatal de educación para Adultos.

- I. Promover, organizar e impartir, en el ámbito de su competencia, educación básica para adultos, fundada en el auto didactismo y la a solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo;
- II. Participar en el diseño de contenidos, métodos y materiales de carácter estatal, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, cuando estas lo requieran, y sugerir a las mismas la adecuación de los planes y programas de estudio, contenidos en función de las condiciones regionales de cada entidad;
- III. Desarrollar los programas, subprogramas y proyectos del instituto en la entidad federativa;
- IV. Promover y organizar en coordinación con los gobiernos municipales y servicios educativos para Adultos y coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones de los sectores privado y social en materia de educación para Adultos;
- V. Presentar a las unidades administrativas competentes los informes periódicos que les requieran;
- VI. Auxiliar al director general, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones,
- VII. Representar al instituto y al director general dentro de la circunscripción territorial que corresponda a la delegación, de conformidad con las instrucciones que al efecto reciban;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al órgano desconcentrado a su cargo;
  - a) Acordar con el director general y el coordinador, según sea el caso, la resolución de los asuntos en tramitación que se encuentren dentro de la competencia de la delegación a su cargo;
  - b) Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el coordinador que corresponda;
  - c) Proponer al coordinador operativo, de acuerdo con la normatividad en vigor, proyectos para crear, reorganizar o suprimir áreas de las delegaciones a cargo;
  - d) Firmar y notificar los acuerdo de trámite, así como las resoluciones o acuerdos con las autoridades y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
  - e) Solicitar ante la dirección de administración los trámites relativos al registro, control, licencias, promoción, baja y demás movimientos del personal;
  - f) Proponer a la superioridad el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la delegación a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - g) Implantar los planes y programas de estudio aprobados, apegándose a las normas establecidas y Implantar supervisar su cumplimiento en la operación



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a Regional 05, Temixco

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- h) Promover, gestionar y suscribir acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, apegados a la normatividad, previa autorización del director general;
- i) Evaluar, coordinadamente, con las unidades administrativas competentes, el programa anual de capacitación y el uso de los materiales correspondientes;
- j) Elaborar el proyecto del programa anual y someterlo a la aprobación de los coordinadores, conforme a lo dispuesto en las normas, criterios y procedimientos aplicables, así como a su procedencia;
- k) Implantar los sistemas de evaluación y acreditación vigentes, con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos, y en su caso, sugerir su adecuación para el mejor cumplimiento de los objetivos correspondientes;
- l) Implantar los sistemas de información estadística y reportar a las unidades administrativas competentes, elaborando y publicando los reportes estadísticos que estos determinen y que se requieran en la entidad;
- m) Dar cumplimiento a las suposiciones aplicables al órgano desconcentrado, informando de cualquier irregularidad a los titulares de las unidades administrativas centrales competentes;
- n) Proponer el arrendamiento de inmuebles y contratar los servicios que se requieran, previa aprobación y de acuerdo con la asignación presupuestal correspondiente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en las normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- o) Solicitar al personal de base y de confianza que les sirva de apoyo, la información necesaria sobre el desempeño de las funciones inherentes a su cargo y de conformidad con su nombramiento;
- p) Difundir e informar a la opinión pública sobre el avance y logros de los programas, dentro del área geográfica de su competencia, con base en la política que determine el director general;
- q) Establecer el funcionamiento de un sistema de orientación e información al público que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee al instituto, en relación a los servicios que presta el instituto, así como en cuanto al desempeño del personal hacia los educandos;
- r) Proponer, participar y ejecutar proyectos de investigación que permitan alcanzar los objetivos sociales, educativos y programáticos;
- s) Ejercer las demás facultades que se otorga el ordenamiento así como aquellas que sean conferidas por el director general y sus superiores jerárquicos y que sean a fines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores;
- t) Proporcionar que los empleados, comisarios ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y otras organizaciones establezcan centros, servicios de trabajadores y miembros para estudiar y acreditar la educación Básica para Adultos y extender los servicios a los familiares de sus trabajadores y miembros;
- u) Fomentar la participación social de la estructura comunitaria en los programas y servicios educativos para Adultos del Instituto;
- v) Elaborar y presentar mensual y anualmente a las unidades administrativas competentes los estados financieros y los informes del ejercicio del presupuesto;
- w) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y que sean a fines o complementarias a las señaladas en fracciones anteriores.

IX. Proporcionar información al Órgano de Control de las actividades de la Delegación.



## XI.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a Regional 05, Temixco

### RELACIONES INTERNAS:

- Director General
- Coordinación Técnico pedagógico
- Coordinación Operativa
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Servicios Educativos
- Dirección de Informática
- Con todas las Subdirecciones de área

### RELACIONES EXTERNAS:

- Presidentes municipales ( 33 Municipios del Estado de Morelos)
- Centros de seguridad Instituto Mexicano del Seguro Social
- Centro de Readaptación Social
- Instituciones Educativas de Nivel Superior y Medio Superior (COBAEM, UTEZ, Tec. de Monterrey, UAEM, (CBTIS, IPRES, UPN)
- Organizaciones públicas, privadas y sociales ( CONEVYT, COCA COLA )



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Delegado/a Regional 05, Temixco

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en área social, educación, pedagogía, docencia, o carrera a fin o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

Relaciones públicas  
Al menos 3 años en el campo educativo en puestos de dirección  
Experiencia en diseños y presentación de proyectos  
Experiencia en características geográficas y socioeconómicas del estado

### CONOCIMIENTOS:

- Planeación estratégica
- Organización y Administración de grupos de trabajo y en comunidad
- Seguimiento y evaluación de proyectos socioeducativos.
- Conocimiento del área geográfica de trabajo
- Relaciones Humanas
- Diseño de proyectos estratégicos
- Teorías pedagógicas y modelos curriculares

### HABILIDADES:

- Liderazgo, redacción, creatividad
- Manejo de Conflictos
- Expresión verbal y escrita.
- Aplicación de metodologías
- Manejo de grupos
- Integración de grupos de trabajo.



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Formación para el personal

### NIVEL:

115

### JEFE INMEDIATO:

Director De Servicios Educativos

### PERSONAL A SU CARGO:

Técnico Superior	1
Jefe de Oficina	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coordinar, dar seguimiento y apoyar las acciones formativas impulsadas en las figuras institucionales y solidarias del Instituto Estatal de educación para Adultos mediante herramientas técnicas, metodológicas y el intercambio de experiencias para el mejor desempeño su práctica educativa.
- II. Planear, organizar y controlar la formación del personal, mediante reuniones de trabajo con figuras institucionales involucradas en los programas para evaluar los avances y el cumplimiento de las metas anuales.
- III. Diseñar estrategias y materiales de formación, a través reutilizar los recursos didácticos y materiales del MEVyT y de los programas y proyectos educativos que promueve el instituto estatal de Educación para Adultos, a fin de fortalecer la práctica educativa del as figuras solidarias.
- IV. Evaluar la formación del personal institucional y solidario a través de aplicar diferentes instrumentos de seguimiento y evaluación, para realimentar su práctica educativa.
- V. Coordinar la participación en acciones educativas a la formación del personal técnico docente y asesores voluntarios y solidarios a través de impulsar olimpiadas del conocimiento de los modelos y programas educativos que promueve el instituto estatal de Educación para Adultos de las figuras institucionales solidarios.-
- VI. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.



## XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Formación para el personal

### RELACIONES INTERNAS:

- Las Coordinaciones Técnico Pedagógica y Operativa
- Todas las Direcciones de Área
- Las Delegaciones Regionales
- Las Subdirecciones de Áreas.
- La Dirección General

### RELACIONES EXTERNAS:

- Universidad Pedagógica Nacional
- Secretaría de Educación Pública
- Universidad Autónoma del Estado de Morelos
- Instituto de seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.





### **PUESTO:**

Subdirector (a) de Formación para el Personal.

### **ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Psicología, Educación, Sociología, Pedagogía y administración ó carreras a fines y/o justificar con experiencia curricular comprobable

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

2 años de experiencia en instituciones educativas, en el área de Formación y Capacitación

### **CONOCIMIENTOS:**

- Corrientes educativa
- Manejo de metodología educativa
- Enfoques pedagógicos
- Planeación Estratégica
- Sistematización de Información
- Teorías en Educación de Adultos
- Paquetes de Office
- Actualizaciones en modalidades de estudio: Presencia virtual y en línea en educación a distancia.

### **HABILIDADES:**

- Liderazgo, redacción, creatividad
- Manejo de Conflictos
- Expresión verbal y escrita.
- Aplicación de metodologías
- Manejo de grupos
- Integración de grupos de trabajo.



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Subdirector (a) de Proyectos estratégicos.

**NIVEL:**

115

**JEFE INMEDIATO:**

Director (a) de servicios Educativos

**PERSONAL A SU CARGO:**

Secretaria C

5

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Coordinar la vinculación de Organizaciones e instituciones en la Dirección de Servicios educativos y ampliar la cobertura de atención de los jóvenes y adultos, mediante los diversos programas y proyectos existentes del Instituto Estatal de Educación para adultos en los servicios educativos, con la finalidad de que los mismos participen de manera efectiva de acuerdo a las disposiciones y normas vigentes.
- II. Coordinar con las diferentes instituciones a través de elaboración de convenios para lograr una mayor cobertura de la atención educativa.
- III. Diseñar estrategias educativas y operativas de los proyectos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de instrumentos, emisión de reportes entre otros, con la finalidad de evaluar el impacto y viabilidad de las acciones aplicadas.
- IV. Coordinar la implementación de estrategias en el desarrollo de los diferentes proyectos a realizar, a través de elaborar piloteo de modalidades de atención educativa, uso de las tecnologías de información y comunicación (Tic's) a fin de que sean las adecuadas para el logro de los planes y programas educativos.
- V. Supervisar el seguimiento al desarrollo de los proyectos a través de dar a conocer los avances y alcances a los diferentes instancias que participan, con la finalidad de verificar que los mismos se lleven a cabo en los tiempos programados.
- VI. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.



## XI.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Proyectos Estratégicos

### JEFE INMEDIATO:

### RELACIONES INTERNAS:

- Director general del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Coordinadores
- Directores de área
- Delegados Regionales
- Subdirecciones de Área

### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales e Instituciones educativas (Instituto Tecnológico de Monterrey Consejo Estatal de Educación Abierta y a Distancias, CONALEP, GETI, COBAEM, CECTI, ICATMOR, etc.
- Sector Privado (Empresa, Cámaras, entre otros.
- Sector social (iglesias)
- Coordinación Interinstitucional.
- ONG'S (asociaciones civiles)



## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a)de Proyectos Estratégicos

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Trabajo Social, Psicología ó carreras a fines y/o justificar con experiencia curricular comprobables

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años de experiencia en el área

### CONOCIMIENTOS:

- Planeación Estratégica
- Evaluación de proyectos
- Manejo en paquetería básica
- Sistematización de las prácticas educativas con jóvenes y adultos
- Gestión de calidad
- Técnicas de calidad
- Corrientes pedagógicas

### HABILIDADES:

- Liderazgo
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Relaciones humanas
- Manejo de grupos
- Desarrollo e implementación de proyectos
- Capacidad de análisis
- Negociación y concertación



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Subdirector (a) de Educación Básica.

**NIVEL:**

115

**JEFE INMEDIATO:**

Director (a) de Servicios Educativos.

**PERSONAL A SU CARGO:**

Técnico Medio

1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Consolidar los procesos de aprendizaje en los círculos de estudio, puntos de encuentro y plazas comunitarias, mediante el diseño y elaboración de apoyos didácticos y desarrollo de estrategias educativas para un mejor desempeño del personal solidario adscrito en las Delegaciones regionales del Instituto de Educación para adultos.
- II. Realizar diagnósticos mediante el diseño de instrumentos de observación para conocer las necesidades educativas de las figuras solidarias y elaborar el programa de trabajo.
- III. Colaborar en la implementación de modelos educativos dirigidos al personal técnico docente a través de la realización de eventos culturales, con la finalidad de proporcionar a los participantes elementos pedagógicos y técnicos.
- IV. coadyuvar en el piloteo de la aplicación de contenidos métodos y materiales, a través de implementar estrategias en materia educativa, con la finalidad de beneficiar a la población adscrita al Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- V. Coordinar el seguimiento a los procesos de enseñanza-aprendizaje a través de la observación y elaboración de instrumentos para el diseño de estrategias didácticas.
- VI. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Educación Básica.

### RELACIONES INTERNAS:

- Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Coordinadores
- Directores de área
- Delegados Regionales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Subsecretaría de Educación Pública
- Dependencias Federales e Instituciones Educativas
- Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos
- Sistema de Desarrollo Integral de la Familia



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Educación Básica.

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicología y Administración, y/o con experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años de experiencia en el área

### CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Modelos curriculares
- Métodos Didácticos
- Teorías Educativas
- Estudio en línea y otras modalidades
- Manejo de Paquetería de office.
- Internet.

### HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Seguimiento de información
- Control de grupos educativos
- Manejo y solución de conflictos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita.
- Análisis de información, orientación hacia objetivos.



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Mantenimiento y desarrollo de Sistemas.

### NIVEL:

115

### JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Informática

### PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Oficina	1
Técnico Medio	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Verificar el funcionamiento del equipo de computo y telecomunicaciones en la Dirección d Informática del Instituto Estatal de educación para Adultos, mediante un programa de mantenimiento, para optimizar el funcionamiento de los equipos en resguardo de la institución.
- II. Organizar las necesidades y requerimientos del personal en relación de sus equipos de computo, mediante la calendarización de actividades de mantenimiento con el fin de que realicen su trabajo de manera óptima.
- III. Coordinar con el enlace de las direcciones, delegaciones regionales y plazas comunitarias del instituto, vía internet, mediante la instalación de redes de datos y telecomunicaciones, con la finalidad de mantener la información actualizada.
- IV. Coordinar el archivo y respaldo de información de todas las direcciones del instituto mediante cintas magnéticas y dvd rom, para mantener resguardada en un lugar seguro la información.
- V. Analizar los equipos de cómputo mediante una previa revisión técnica de las partes a actualizar, para el buen funcionamiento de los sistemas que ocupa el Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- VI. Analizar los equipos de cómputo mediante una previa revisión técnica de las partes a actualizar, para el buen funcionamiento de los sistemas que ocupa el Instituto.





## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas

### RELACIONES INTERNAS:

- Director general del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Coordinadores
- Directores de área
- Delegados Regionales
- Jefes de Unidad de Informática de las Delegaciones Regionales
- Subdirecciones del Instituto.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Oficinas Centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas.

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Informática, Ingeniero en Sistemas, Técnico en Sistemas ó carreras a fines y/o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años de experiencia en el área

### CONOCIMIENTOS:

- Instalaciones de software y hardware
- Manejo de equipos de redes y telecomunicaciones
- Configuración de sistemas y respaldos de información
- Lenguaje de programación visual.
- Dominio de Office, Unix, redes, Novelli.

### HABILIDADES:

- Toma de decisiones
- Soporte Técnico
- Análisis de Información
- Configuración e instalación de equipo
- Organización
- Análisis de sistemas de información



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Soporte Técnico y Capacitación.

### NIVEL:

115

### JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Informática

### PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Implantar sistemas y procedimientos que eleven la eficiencia y eficacia de las actividades del instituto de acuerdo a las normas, emitidas por las direcciones normativas centrales.
- II. Revisar los sistemas actuales susceptibles de computarizarse.
- III. Proporcionar el apoyo y asesoría técnica en materia de su competencia.
- IV. Fomentar la capacitación y/o actualizar del personal en materia de informática.
- V. Supervisar y evaluar los sistemas y procedimientos implantados.
- VI. Las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de informática.
- VII. Supervisar y evaluar los sistemas y procedimientos implantados.
- VIII. Las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de informática y que sean afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Soporte Técnico y Capacitación

### RELACIONES INTERNAS:

- Director general del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Coordinadores
- Directores de área
- Delegados Regionales
- Jefes de Unidad de Informática de las Delegaciones Regionales
- Subdirecciones del Instituto.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Oficinas Centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos



## XI:-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Soporte Técnico y Capacitación.

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Informática, Ingeniero en Sistemas, Técnico en Sistemas ó carreras a fines y/o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años de experiencia en el área

### CONOCIMIENTOS:

- Sistemas Operativos: Windows 95, Windows Nt, Windows 2000, Unix, windows Vista
- Redes: Novell, Windows Nt
- Base de Datos.
- Paqueter computacional diversa.
- Pedagogía informática
- Análisis de la información electrónica.

### HABILIDADES:

- Toma de decisiones
- Soporte Técnico
- Análisis de Información
- Configuración e instalación de equipo
- Organización
- Análisis de sistemas de información
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Planeación y control



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Subdirector (a) de Certificación y Normatividad.

**NIVEL:**

115

**JEFE INMEDIATO:**

Director (a) de Acreditación y Certificación

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de Oficina	<b>3</b>
Especialista en Proyectos Técnicos	<b>1</b>

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Elaborar certificados y certificaciones, de los usuarios que concluyen nivel de educación básica, mediante el sistema automatizado de seguimiento de la Dirección de Acreditación y Certificación, con la finalidad de entregar de manera confiable a los educandos, los citados documentos de manera eficiente y oportuna.
- II. Archivar expedientes de usuarios que certificaron y darlos de baja en el tiempo establecido.
- III. Concentrar y controlar los acuses de certificados y certificaciones entregadas al usuario.
- IV. -actualizar el libro electrónico y archivo histórico de certificados y certificaciones entregadas al usuario.
- V. Elaborar mensualmente la nómina de certificación.
- VI. Supervisar el proceso de aplicación de exámenes en las sedes programadas.
- VII. Revisar y supervisar los procesos de Acreditación en las delegaciones regionales.
- VIII. Relacionar y enviar los certificados y certificaciones canceladas y obsoletas a oficinas centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- IX. Solicitar y dar respuesta a las confirmaciones de calificaciones, certificados y certificaciones de otros estados de la República Mexicana.
- X. Prever y atender las observaciones de auditoría interna y externa.
- XI. Las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de informática y que sean afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Certificación y Normatividad

### RELACIONES INTERNAS:

- Director general del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Informática
- Delegados Regionales
- Subdirección de evaluación del aprendizaje.
- Subdirección de –acreditación y Aplicación de Exámenes
- Jefes de Unidad de Acreditación de las Delegaciones Regionales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con la Subdirección de registro y control y la Subdirección de Normatividad y apoyo de Oficinas Centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) Certificación y Normatividad.

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social ó carreras a fines y/o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años de experiencia en el área

- Manejo de de procesos administrativos.
- Manejo de personal administrativo.

### CONOCIMIENTOS:

- Estadística
- Sistema de Evaluación
- Archivonomía
- Paquetería office
- Análisis y cotejo de documentos
- Análisis de la información electrónica.

### HABILIDADES:

- Capacidad de análisis y observación.
- Análisis de Información
- Organización
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Planeación y control





## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Acreditación y Aplicación de Exámenes.

### NIVEL:

115

### JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Acreditación y Certificación

### PERSONAL A SU CARGO:

Técnico Superior

1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Programar y organizar supervisiones a las sedes de aplicación de examen, de las Delegaciones regionales.
- II. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen y constancias de estudios.
- III. Establecer con las áreas correspondientes el programa de promoción de las campañas de acreditación.
- IV. -Coordinar, vigilar y verificar que la calificación de exámenes, se efectúe conforme a los lineamientos normativos y que se cumpla en tiempo y forma.
- V. Controlar, distribuir formatería a las Delegaciones Regionales y dar de baja el material de aplicación de exámenes.
- VI. Concentrar y revisar las nóminas de aplicadores.
- VII. Programar y verificar inventarios del material de acreditación en las Delegaciones Regionales.
- VIII. Solicitar, controlar y distribuir el material de fotocredencialización a las Delegaciones Regionales
- IX. Solicitar y controlar y distribuir el material de acreditación en las delegaciones regionales.
- X. Las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de informática y que sean afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Acreditación y Aplicación de Exámenes.

### RELACIONES INTERNAS:

- Director general del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Informática
- Delegados Regionales
- Subdirección de evaluación del aprendizaje.
- Subdirección de –acreditación y Aplicación de Exámenes
- Jefes de Unidad de Acreditación de las Delegaciones Regionales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con la Subdirección de registro y control y la Subdirección de Normatividad y apoyo de Oficinas Centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Acreditación y Aplicación de Exámenes.

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social ó carreras a fines y/o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años de experiencia en el área

- Manejo de de procesos administrativos.
- Manejo de personal administrativo.

### CONOCIMIENTOS:

- Estadística
- Sistema de Evaluación
- Archivonomía.
- Paquetería office.
- Análisis y cotejo de documentos
- Análisis de la información electrónica.

### HABILIDADES:

- Capacidad de análisis y observación.
- Análisis de Información
- Organización
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Planeación y control



## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Evaluación del Aprendizaje y Estadística

### NIVEL:

115

### JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Acreditación y Certificación

### PERSONAL A SU CARGO:

Técnico Superior	2
Jefe de Oficina	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Supervisar el suministro a las áreas involucradas en evaluación del aprendizaje del Instituto Estatal de Educación para Adultos, la información generada por el SASA (Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación) mediante la entrega de reportes de los índices de acreditación y promedios para la implantación de instrumentos en materia educativa que permitan a los adultos mejorar sus resultados y obtener una calificación probatoria.
- II. Coordinar el proceso de evaluación del aprendizaje, a través de la emisión de reportes generados del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, los resultados estadísticos de los usuarios que concluyen su nivel, así como de los certificados elaborados y entregados para evaluar el desempeño de las metas programada.
- III. Verificar que se proporcione a las áreas del Instituto los logros de Acreditación y Certificación a través de la entrega de reportes generados del SASA (Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación).
- IV. Emitir en base a los datos obtenidos en forma automatizada del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación los resultados de examen de los adultos, a través de realizar informes que permitan dar a conocer los módulos con índices de acreditación y promedios bajos, a fin de identificar la dificultad de los reactivos y detectar logros y deficiencias para la implementación de estrategias que eleven la calidad de la educación en los mismos.
- V. Analizar y dar a conocer a las instancias correspondientes el resultado de la revisión de batería de examen sobre la coincidencia temática del (Modelo de educación para la vida y el Trabajo) con los reactivos de los exámenes a través de informar los problemas identificados de manera eficiente y oportuna, para que no repercutan en la calificación del adulto.
- VI. Elaborar, controlar y distribuir constancias de alfabetización.
- VII. Proponer instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa.
- VIII. Participar en cursos de formación y actualización.
- IX. Prever y atender las observaciones de auditores internos y externos.
- X. Las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de informática y que sean afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Evaluación del Aprendizaje y Estadística

### RELACIONES INTERNAS:

- Director general del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Informática
- Delegados Regionales
- Subdirección de Evaluación y Seguimiento Operativo.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Con la Subdirección de registro y control y la Subdirección de Normatividad y apoyo de Oficinas Centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Evaluación del Aprendizaje y Estadística

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura o Pasante en Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social ó carreras a fines y/o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años de experiencia en el área
- Sistema de Evaluación.
  - Manejo de office
  - Manejo de Estadísticas.
  - Pedagogía.

### CONOCIMIENTOS:

- Capacidad de análisis
- Sistema de Evaluación
- Paquetería de office
- Paquetería office
- Análisis y cotejo de documentos
- Análisis de la información electrónica.
- Conocimientos en áreas de español, matemáticas, ciencias sociales y ciencias naturale

### HABILIDADES:

- Capacidad de análisis
- Iniciativa, escrutinio, Valoración.
- Seguimiento de Información
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo
-



## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Programación y Presupuesto.

### NIVEL:

115

### JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Planeación y Seguimiento Operativo.

### PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar el presupuesto Federal.
- II. Elaboración del Presupuesto Estatal.
- III. Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado así como los recursos adicionales que la dirección obtenga por otras fuentes d financiamiento.
- IV. Realizar modificaciones y transferencias al presupuesto que sean autorizadas.
- V. Elaboración de reportes presupuestales mensuales.
- VI. Elaboración de reportes del presupuesto ejercido mensual
- VII. demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de informática y que sean afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Programación y Presupuesto

### RELACIONES INTERNAS:

- Director general del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Administración
- Dirección de Informática
- Dirección de servicios Educativos
- Delegados Regionales

### RELACIONES EXTERNAS:

- Oficinas Centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos





## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Programación y Presupuesto.

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura Administración de Empresas, Contador Público .ó carreras a fines y/o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años de experiencia en el área

- Administración.
- Contabilidad
- Manejo de Presupuesto

### CONOCIMIENTOS:

- Administrativos.
- Contables.
- presupuestales

### HABILIDADES:

- Organización
- Toma de decisiones
- Relaciones laborables.
- Trabajo en equipo



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Evaluación, Información y Seguimiento Operativo.

### NIVEL:

115

### JEFE INMEDIATO:

Director (a) de Planeación y Seguimiento Operativo.

### PERSONAL A SU CARGO:

Técnico Superior	1
Especialista en Proyectos Técnicos	1
1	

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Evaluar cuantitativamente la operación de los programas educativos del Instituto en la entidad.
- II. Analizar y evaluar los modelos de operación de los programas y servicios educativos del Instituto.
- III. Diseñar y proponer el modelo de operación específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la población en atención.
- IV. Implantar los modelos de operación que establezcan las direcciones Normativas Centrales
- V. Realizar diagnósticos socioeconómicos en las Delegaciones Regionales, así como en las microrregiones que integra el Instituto.
- VI. Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas.
- VII. Mantener informados al Director General, a las Direcciones del Instituto, a los Delegados Regionales y en su caso, a los Coordinadores Operativo y Técnico-Pedagógico, del avance cuantitativo y cualitativo del Programa Operativo Anual.
- VIII. Elaborar las proyecciones estadísticas del rezago educativo, así como del impacto de los programas del Instituto.
- IX. Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y los logros por programa educativo que opera el Instituto.



## XI.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) de Evaluación, Información y Seguimiento Operativo

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y los logros por programa educativo que opera el Instituto.
- XI. Generar los informes que los diversos niveles e instancias estatales requieren para la toma de decisiones.
- XII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
- XIII. Las demás funciones que le asigne su Director de Área y que sean a fines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General.
- Dirección General
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Administración
- Dirección de Informática
- Dirección de Servicios Educativos
- Delegaciones Regionales
- Todas las dependencias de Gobierno del Estado relacionadas con el Sector educativo

### RELACIONES EXTERNAS

- Dependencias federales relacionadas con el sector educativo
-



## XI.-PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector (a) Evaluación y Seguimiento Operativo.

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Informática, Técnico Programador, ó carreras a fines y/o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en Planear, organizar y controlar acciones para el cumplimiento y elaboración de metas educativas.

Proyección de estadísticas.

Diseño, elaboración en contenidos, métodos y materiales de instrumentación para la evaluación educativa.

### CONOCIMIENTOS:

- Contables
- Estadísticas
- Lectura y redacción
- Administrativos
- Cómputo o manejo de paquetería

### HABILIDADES:

- Don de mando
- Organización
- Liderazgo
- Capacidad de análisis
- Redacción clara
- Trabajo en grupo



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector/a de Recursos Humanos.

### NIVEL:

115

### JEFE INMEDIATO:

Director de Administración y Finanzas

### PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Oficina	1
Analista Administrativo	1
Oficial de Servicios y Mantenimiento	1
Secretaria "C"	1
Comité Sindical:	
Técnico Superior	1
Técnico Docente	2
Jefe de oficina	1
Especialista en Proyectos Técnicos	1
Técnico Medio	1
Oficial de Servicios y mantenimiento	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Planear y organizar las actividades de reclutamiento y selección de personal.
- II. Elaborar las nóminas de pago, ordinarias y extraordinarias tomando en consideración las incidencias tanto de percepciones, como de deducciones de acuerdo a las normas establecidas, calcular impuestos.
- III. Registrar y evaluar las asistencias y los retardos de personal, y aplicar las sanciones y estímulos
  - a. correspondientes.
- IV. .- Elaborar los nombramientos de base y confianza del personal del Instituto.
- V. .-Llevar a cabo los trámites de contratación de personal
- VI. - Registrar y supervisar: vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones
  - a. relacionadas en la materia.
- VII. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto.
- VIII. Elaborar las conciliaciones del ISSSTE y del FOVISSSTE.
- IX. Gestionar en el ISSSTE las prestaciones que correspondan



## XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector/a de Recursos Humanos.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Tramitar y registrar los movimientos del personal: altas, bajas, y cambios de adscripción en el Instituto
- XI. Adultos
- XII. Aplicar el contrato Colectivo de Trabajo
- XIII. Reclutamiento y selección de personal
- XIV. Elaborar nóminas de pago y cálculo de impuesto
- XV. Elaborar nombramiento de base y confianza
- XVI. Elaborar conciliaciones con el ISSSTE y FOVISSSTE
- XVII. Las demás funciones que le asigne su Director de Área y que sean a fines o complementarias a las
- XVIII. señaladas en las fracciones anteriores.

### RELACIONES INTERNAS:

- Con la Subdirección de Recursos Financieros para conciliar impuestos.
- Con la Subdirección de Programación y Presupuesto para conciliar las partidas ejercidas

### RELACIONES EXTERNAS

- Con el ISSSTE y FOVISSSTE
- Subdirección de Recursos Humanos de Oficinas Centrales



## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector/a de Recursos Humanos

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en administración, Derecho, Contador Público, o carreras afines y/o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años de experiencia en la Administración de Recursos Humanos
- Control y elaboración de Nóminas

### CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en Ley Federal de Trabajo, Contrato Colectivo
- Ley del ISSSTE, Seguro Social
- Cálculo y aplicación de Nóminas Fiscales
- Planeación
- Relaciones Humanas
- Gestión Administrativa

### HABILIDADES:

- Manejo de personal-
- Manejo de Nóminas
- Manejo de Leyes Aplicables
- Toma de decisiones
- Orientación y asesoría al personal



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Subdirector de Recursos Financieros

**NIVEL:**

115

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Administración y Finanzas

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de Oficina	2
Analista Administrativo	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Apoyar al departamento de Planeación y Seguimiento en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
- II. Elaborar el estado del ejercicio y disponibilidad del Presupuesto de la Delegación.
- III. Procesar y elaborar los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente.
- IV. Mantener actualizados los registros contables establecidos en las disposiciones fiscales aplicables y en las políticas internas determinadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- V. Elaborar oportunamente los estados financieros y formular los informes correspondientes.
- VI. Proporcionar a los Departamentos, y Delegaciones Regionales los recursos financieros para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- VII. Efectuar la aplicación presupuestal de las erogaciones que realice la Delegación.
- VIII. Ministrar los recursos financieros autorizados para las Delegaciones Regionales y Departamentos conforme a los calendarios y montos establecidos.
- IX. Participar en las actividades del comité de compras.
- X. Registrar el importe de los ingresos y egresos con objeto de mantener actualizada la disponibilidad de Recursos.
- XI. Llevar el control de viáticos del personal de la Delegación
- XII. Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor





## XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector de Recursos Financieros.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XIII. Proporcionar la información financiera y presupuestal que requieran auditores externos o internos
- XIV. Conservar y custodiar la documentación original de las transacciones financieras y presupuestales
- XV. que realice la Delegación.
- XVI. Elaborar declaraciones de impuesto de acuerdo con las disposiciones fiscales.
- XVII. Procesar y elaborar estados financieros y sus anexos ( mensual)
- XVIII. Tramitar ante la Tesorería General de Gobierno del Estado, las aportaciones de recursos federales y estatales.
- XIX. Las demás funciones que le asigne su Director de Área y que sean afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo del Instituto.
- Subdirección de Recursos Materiales del Instituto Estatal
- Las Delegaciones Regionales
- Gobierno del Estado.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público

### RELACIONES EXTERNAS

- Con Oficinas Centrales del INEA para dar seguimiento a los requerimientos inherentes al puesto
- Instituciones Financieras (Bancos)



## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector de Recursos Financieros

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en administración, Contador Público, o carreras afines y/o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- En la iniciativa privada con una experiencia de 15 años aproximadamente.
- Dependencias de Gobierno con una experiencia de 5 años

### CONOCIMIENTOS:

- Administrativos
- Contables
- Financieros
- Presupuestales
- Compras

### HABILIDADES:

- Cálculo de impuesto
- Conciliaciones bancarias
- Levantamiento de inventarios
- Arqueo de caja
- Manejo de personal
- Análisis de información
-



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

### NIVEL:

115

### JEFE INMEDIATO:

Director de Administración y Finanzas

### PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Oficina	2
Analista Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	2
Técnico Medio	3
Secretaria "C"	3
Oficial de Servicios	2

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar Programa de Adquisiciones.
- II. Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles.
- III. Participar en el comité de compras.
- IV. Calendarizar, distribuir y supervisar los materiales didácticos y complementario
- V. Controlar el parque vehicular del Instituto.
- VI. Programar y efectuar el mantenimiento del equipo de oficinas, vehículos e instalaciones.
- VII. Coordinar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, correspondencia, archivo y transporte
- VIII. Controlar y operar los almacenes y bodegas.
- IX. Realizar inventarios físicos en oficinas y bodegas.
- X. Proporcionar todos los servicios generales
- XI. Adquirir y arrendar los bienes e inmuebles
- XII. Las demás funciones que le asigne su Director de Área y que sean afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores



## XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector de Recursos y Servicios Generales

### RELACIONES INTERNAS:

- Subdirección de Recursos Humanos
- Dirección de Planeación y Seguimiento
- Área de compras
- Todas las Direcciones

### RELACIONES EXTERNAS

- Oficinas Centrales ( Almacén General )
- Aseguradoras contratadas



## XI.- PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración, Psicología, Informática, Derecho, o carreras afines y/o experiencia curricular comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años de experiencia
- Control de almacenes y bodegas
- Control de inventarios físicos y almacenes.
- Control de personal.

### CONOCIMIENTOS:

- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas
- Conocimiento de levantamiento de inventarios.
- Conocimientos de control de almacén

### HABILIDADES:

- Control de personal
- Control de Concertación
- Trabajo con grupos
- Toma de decisiones



## XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Titular de la Unidad de la Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.

**NIVEL:**

115

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinador Operativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

Verificadores 5

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Programar salidas de los verificadores a las sedes de aplicación de exámenes y delegaciones regionales;
- II. Recibir diariamente los datos recolectados y concentrados;
- III. Realizar un informe mensual y presentarlo al director general y trimestralmente a oficinas centrales;
- IV. Al observar los datos discernir patrones tendencias y otros factores, identificar problemas, oportunidades, desarrollar hipótesis y determinar causas raíz de la problemática,
- V. -Generar soluciones para eliminar la causa de raíz aplicando las acciones correctivas y preventivas que deriven de dichas soluciones;
- VI. Analizar los datos y determinar su efectividad para mejorar el control de los procesos;
- VII. Visitas de supervisión a sedes de aplicación de exámenes;
- VIII. Validación del proceso de inscripción y de los expedientes de educandos en trámite de certificación;
- IX. Hacer acopio de la normatividad vigente y de los formatos de observaciones de datos para los Procesos de inscripción, acreditación y certificación
- X. Dar seguimiento a las quejas y denuncias del numero telefónico 01-800-00-46-332;
- XI. Capacitar a los verificadores sobre la normatividad vigente y uso de los formatos.
- XII. Reportar mensualmente a los Delegados Regionales y al Director de Acreditación y Certificación, los factores críticos de calidad detectados en las supervisiones, para que se lleven a cabo las correcciones respectivas.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Titular de la Unidad de la Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.

### RELACIONES INTERNAS:

- Director general de Instituto estatal de Educación para Adultos.
- Coordinadores.
- Directores de área
- Delegados Regionales
- Jefes de Unidad
- Responsables de punto de encuentro
- Asesores
- Aplicadores de exámenes
- Educandos

### RELACIONES EXTERNAS:

- Enlace nacional o responsable del proyecto de oficinas centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Titular de la Unidad de la Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración, Derecho, Contador Público ó carreras a fines y/o experiencia curricular comprobable

### EXPERIENCIA LABORAL:

2 años de experiencia en el área

### CONOCIMIENTOS:

- Estadísticas.
- Correo Electrónico.
- Evaluación de proyectos
- Conocimiento en paquetería básica
- Formulación e interpretación
- Gestión de la Calidad
- Técnicas de la Calidad

### HABILIDADES:

- Capacidad de planificación y organización.
- Dirección de equipos.
- Liderazgo.
- Solución de problemas.





## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General	(777)326-36-13 326-36-14 Ext. 501	Av. Junto al Río No 21, Frac. Junto al Río, Temixco Morelos C: P: 62490
Q.I. Olivia Álvarez Mata Coordinadora Técnico Pedagógica	326-36-13 326-36-14 Ext. 505	Av. Junto al Río No 21, Frac. Junto al Río, Temixco Morelos C. P. 62490
C.P. Alejandro Mendoza Meneses Coordinador Operativo	326-36-13 326-36-14 Ext. 528	Av. Junto al Río No 21, Frac. Junto al Río, Temixco Morelos C. P. 62490
C.P. Juan Carlos Jaramillo Camargo Director de Planeación y Seguimiento Operativo	326-36-13 326-36-14 Ext. 544	Av. Junto al Río No 21, Frac. Junto al Río, Temixco Morelos C. P. 62490
Ing. Álvaro Estrada Miranda Director de Informática	326-36-13 326-36-14 Ext. 520	Av. Junto al Río No 21, Frac. Junto al Río, Temixco Morelos C. P. 62490
Prof. Porfirio Navarrete Jiménez Director de Acreditación y Certificación.	326-36-13 326-36-14 Ext. 536	Av. Junto al Río No 21, Frac. Junto al Río, Temixco Morelos C. P. 62490
Lic. Leticia Ramírez Durán Director de Servicios Educativos	326-36-13 326-36-14 Ext. 540	Av. Junto al Río No 21, Frac. Junto al Río, Temixco Morelos C. P. 62490
C.P. Raúl A. Sánchez Barona Director de Administración y Finanzas.	326-36-13 326-36-14 Ext. 508	Av. Junto al Río No 21, Frac. Junto al Río, Temixco Morelos C. P. 62490
C. Ricardo Rodríguez Pérez Delegado Regional 01 Cuernavaca	316-76-23	Calle Coahuila No 3, Col. Chapultepec
Lic. Laura E. Carrillo Ordaz. Delegada Regional 02 Yautepec	01-739-394-56-37	Av. 5 de Mayo No. 23, Barrio Santiago, Yautepec Morelos



## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. P. Ricardo Amaya Campos Delegado Regional 03 , Cuautla	01-735-353-56-2315	Lourdes No.644, Col. Manantiales, Cuautla, Morelos. C. P. 627460
Lic. Rafael G. del Castillo Román Coordinador Regional 04 Jojutla	01-734-342-54-15	Circuito Oriente No.15 Fracc. Reforma, Jojutla, Morelos. C. P. 62900
P. en D. Graciela Menez Laureano Coordinador Regional 05 Temixco	325-34-59	Ejercito Tri garante No. 4, Col. Ruben Jaramillo, Temixco Morelos.
C.P. Columba Rodríguez Mondragón Comisaría	326-36-13 326-36-14 Ext. 512	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
CP. María Concepción González Popoca Subdirección de Programación y Presupuesto.	326-36-13 326-36-14 Ext. 514	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C. Gabriela Olmedo Jaimes Subdirección de Seguimiento y Evaluación.	326-36-13 326-36-14 Ext. 513	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C.P. Carolina Beltrán Gómez Subdirector de Recursos Financieros	326-36-13 326-36-14 Ext. 510	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C.P. Minerva Castañeda Bahena Subdirectora de Recursos Humanos	326-36-13 326-36-14 Ext. 509	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C. Ricardo Rodríguez Montenegro Subdirector de Recursos Materiales	326-36-13 326-36-14 Ext. 524	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C. Hugo García Beltrán Subdirector de Inventarios	326-36-13 326-36-14 Ext. 525	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Lic. Rosalva Velarde Noriega Subdirección de Formación para el personal	326-36-13 326-36-14 Ext. 516	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Lic. Guillermina Bahena Hernández Subdirección de Proyectos Estratégicos	326-36-13 326-36-14 Ext. 516	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Lic. Mercedes Ortiz Vera Subdirectora de Educación Básica	326-36-13 326-36-14 Ext. 516	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos



## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Mario L. Maldonado Ruíz Subdirector de Acred. Y Aplicación. De Exámenes	326-36-13 326-36-14 Ext. 522	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C. Luz Velia Villa Hernández Subdirectora de Evaluación y Aprendizaje y Estadísticas	326-36-13 326-36-14 Ext. 522	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C. Martha S. Sánchez Sánchez Subdirectora de Certificación Y Normativa.	326-36-13 326-36-14 Ext. 521	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos



## IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Lic. Sebastián Jiménez Reyna	Director General
Q.I. Olivia Álvarez Mata	Coordinadora Técnico Pedagógica
C.P. Alejandro Mendoza Meneses	Coordinador Operativo
C.P. Juan Carlos Jaramillo Camargo	Director de Planeación y Seguimiento Operativo
Lic. Leticia Ramírez Durán	Directora de Servicios Educativos
Ing. Alvaro Estrada Miranda	Director de Informática
Prof.. Porfirio Navarrete Jiménez	Director de Acreditación y Certificación
C.P. Raúl Alejandro Sánchez Barona	Director de Administración y Finanzas
C. Ricardo Rodríguez Pérez	Delegada Regional 01 Cuernavaca
Lic. Laura E. Carrillo Ordaz	Delegado Regional 02 Yautepec
C.P. Ricardo Amaya Campos	Delegada regional 03 Cuautla
Lic. Rafael Guillermo del Castillo Román	Delegado Regional 04 Jojutla
C. Graciela Menez Laureano	Delegado Regional 05 Jojutla
C.P. Minerva Castañeda Bahena	Subdirectora de Recursos Humanos
T.P.I. Maricela Zarza Rangel	Analista



C. P. MINERVA CASTAÑEDA BAHENA  
Subdirectora de Recursos Humanos

Responsable de la elaboración del Manual