



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

5 DE MAYO DE 2012

Suplemento B
7269

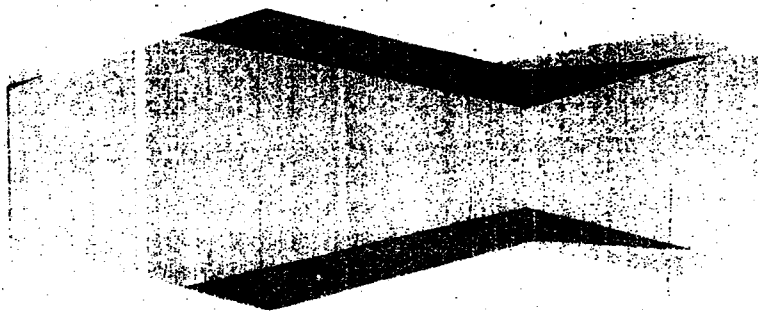
No. - 29434



INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE
TABASCO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCION DE PUESTOS DEL INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE TABASCO



INEA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO

Contenido

Introducción**Objetivo General****Objetivos Específicos****Antecedentes históricos****Marco Jurídico****Atribuciones****Misión y Visión****Estructura Orgánica****Organigrama****DIRECCION GENERAL**

Descripción del puestos del Director General

Descripción del puestos de la Secretaría Particular

Descripción del puestos de la Secretaría Técnica

DIRECCION DE PROMOCION Y DIFUSION

Descripción del puestos de la Dirección de Promoción y Difusión

Descripción del puestos del Departamento de Promoción y Difusión

Descripción del puestos del Departamento de Eventos Especiales

Descripción del puestos del Departamento de Información

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

Descripción de puesto de la Unidad de Acceso a la Información

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Descripción del puestos de la Dirección de Administración y Finanzas

Descripción del puestos del Departamento de Recursos Humanos

Descripción del puestos del Departamento de Recursos Financieros

Descripción del puestos del Departamento de Recursos Materiales

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

Descripción del puestos de la Unidad de Asuntos Jurídico

DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION OPERATIVA

Descripción del puestos de la Dirección de Planeación y Evaluación Operativa

Descripción del puestos del Departamento de Programación y Presupuesto

Descripción del puestos del Departamento de Información y Estadística

Descripción del puestos del Departamento de Planeación y Evaluación Operativa

DIRECCION DE INFORMATICA

Descripción del puestos de la Dirección de Informática

Descripción del puestos del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Descripción del puestos del Departamento de Soporte Técnico y Capacitación

DIRECCION DE ACREDITACION Y CERTIFICACION

Descripción del puestos de la Dirección de Acreditación y Certificación

Descripción del puestos de la Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación

Descripción del puestos del Departamento de Registro y Control

Descripción del puestos del Departamento de Evaluación del Aprendizaje

Descripción del puestos del Departamento de Acreditación

Descripción del puestos del Departamento de Certificación

DIRECCION DE ACADEMICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Descripción del puestos de la Dirección Académica y Servicios Educativo

Descripción del puestos de la Coordinación de Cultura y Educación Física

Descripción del puestos de la Coordinación de Educación Indígena

Descripción del puestos de la Coordinación del CONEvyT

Descripción del puestos de la Coordinación de Oportunidades y Salud

Descripción del puestos del Departamento de Contenidos y Métodos

Descripción del puestos del Departamento de Formación Docente

Descripción del puestos del Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Calidad del Aprendizaje

COORDINACION REGIONAL

Descripción del puestos de las Coordinaciones Regionales

Descripción del puestos de las Coordinaciones de Zona

GLOSARIO DE TERMINOS

Introducción

Para la atención de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus fines, el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, ha enfrentado una evolución y desarrollo de su organización que se refleja en cambios de su estructura organizacional, estos siempre han buscado el fortalecimiento técnico y operativo del Instituto, la racionalidad administrativa, una mayor eficiencia y productividad en su ámbito de competencia, la adecuación institucional, la dinámica de los cambios en la operación de la educación para adultos, las metas, los recursos y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal, dictadas por el ejecutivo estatal y el agotamiento y obsolescencia de algunos de sus modelos operativos.

La revisión de la estructura organizacional del Instituto, realizada por la presente administración es con la finalidad de elevar la productividad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus programas y servicios a él encomendados, así como el hecho de contar con una estructura de organización sensible a los resultados de la consulta para la modernización de la educación de los adultos, el cumplimiento de su objeto y atribuciones, la promoción, organización e impartición de servicios educativos, la participación social, la concertación de los servicios, la producción de materiales didácticos y de medios educativos, el seguimiento y el fortalecimiento de la planeación y evaluación, han propiciado que con fundamento en el decreto de creación del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, en su artículo 15, fracción X, esta Dirección General tiene a bien elaborar el presente Manual de Organización y Funciones que regirán al Instituto, para describir las funciones de cada una de las Áreas contempladas en el Reglamento Interior y aún las que no se encuentren contempladas en dicho documento, con ello se aporta claridad y precisión en las tareas que le son competentes a las diferentes Unidades Administrativas que integran este Instituto.

Contar con un documento que contenga la información necesaria de todas las Áreas que integran el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, con el fin de dar a conocer su forma de estructura orgánica, objetivos, Misión, Visión, funciones y responsabilidad de cada una de ellas.

Objetivos específicos

- Precisar las funciones que deben realizar las Unidades Administrativas
- Delimitar las líneas de Autoridad y responsabilidad de los puestos
- Evitar duplicidad de funciones

Antecedentes Históricos

El 15 de mayo de 1999, a través del Decreto 197, publicado en el Periódico Oficial número 5915, se crea el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, siendo el encargado de prestar los servicios de Educación Básica para adultos en el Estado de Tabasco, la cual corresponde a la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población.

Antes de la creación el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, tuvo los antecedentes siguientes:

En el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992, se sientan las primicias del federalismo educativo que se fundamentó en el artículo 3º fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se estableció la distribución de la función social educativa entre la Federalización, los Estados y los Municipios, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la República.

La Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, en su artículo 32 estableció textualmente lo siguiente: "Las autoridades educativas tomarán las medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos.- Dichas medidas estarán dirigidas, de manera preferente a los grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales de desventaja", por lo que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el referido numeral, en los artículos 33 fracción IV, 39 y 43 de la Ley General de Educación y 17 fracción I, 92 y 93 de la Ley de Educación del Estado de Tabasco, se establecen las

obligaciones del Estado mexicano de prestar servicios de educación para adultos, como aquella que está destinada a individuos de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación básica y comprendiendo, la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población.

El Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000 expresa que la Federalización ha permitido el mejoramiento en la prestación de los servicios y ha hecho posible la aplicación de modalidades diversas, según las características de cada estado y región, sin que se vea afectada la unidad esencial de la educación nacional. En esa virtud, el Gobierno Federal alentó a una mayor participación de los Gobiernos Estatales para abatir el rezago educativo y especialmente la educación básica para adultos.

El programa para un nuevo federalismo 1995-2000 estableció dentro de sus líneas de acción para el sector de educación pública, el alcanzar las metas de descentralización de los programas de alfabetización para adultos, primaria, secundaria, educación comunitaria y capacitación no formal para el trabajo.

En el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 1998, se aprobó el Programa para superar la pobreza 1995-2000, en el que se establecieron dos vertientes de la Política Social y en las cuales se incluye a la educación con fines coherentes al Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y al Programa para un nuevo Federalismo 1995-2000, en la medida en que asume la Federalización como una de sus estrategias, considerando que el analfabetismo y una instrucción básica insuficiente son factores de índole estructural que inciden en el círculo de la pobreza extrema; por lo que, el reto es continuar el esfuerzo de brindar a la población adulta, educación básica y capacitación no formal para el trabajo.

El Plan Estatal de Desarrollo 1995-2000 considera a "la educación como un proceso social, que deberá incluir constantemente a personas de las zonas rezagadas cuya incorporación a los aprendizajes básicos es fundamental para que tengan acceso a mejores niveles de vida", y que el fortalecimiento de la descentralización de los servicios de educación de Tabasco constituye un aspecto esencial para consolidar una educación de calidad.

En el Programa Educativo del Estado de Tabasco 1995-2000, se propone impulsar nuevos modelos de atención no escolar que amplíen el horizonte y las oportunidades educativas para los adultos que le faciliten su ingreso al aparato productivo formal, propiciando la corresponsabilidad respecto a los rezagos educativos con verdaderas acciones coordinadas de los agentes involucrados en esta modalidad educativa, sustentada bajo el concepto de educación permanente.

En Tabasco, el Programa Educativo para la superación de los adultos, tiene como propósito el de impulsar procesos educativos que aporte los métodos, lenguajes y valores necesarios para que las comunidades, de acuerdo a sus propias características y necesidades, desarrollen proyectos de vida social e individual acordes a una convivencia humana. Bajo esta perspectiva se contempla a la educación de los adultos con visión que no se limita a la alfabetización como un procedimiento ajeno o diferenciado de los procesos educativos de una comunidad, sino que busca atender las necesidades de formación de los adultos para aumentar sus capacidades de mejoramiento personal y de participación en el desarrollo de sus relaciones con los demás.

El Ejecutivo Federal, El Ejecutivo del Estado y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, suscribieron el 9 de noviembre de 1998, el Convenio de Coordinación para la descentralización de los Servicios de Educación para Adultos, mediante el cual se acordó la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros con los que el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos venía prestando dichos servicios por conducto de su Delegación Estatal, al organismo descentralizado que expresamente el Gobierno de esta Entidad Federativa creará. Por lo que en la cláusula segunda del referido convenio, se señaló que el Ejecutivo del Estado de Tabasco en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, constituirá un organismo público descentralizado que asumirá el ejercicio de las funciones transferidas y la prestación de los servicios de educación para adultos dentro de su circunscripción territorial, acordando las partes denominarlo "INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO", y al que en lo sucesivo, se le identificaría como "EL IEAT", y en cumplimiento a dicho convenio se emite el Decreto de Creación del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Leyes

- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

- Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles
- Ley de Obras Públicas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Amparo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco

Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012

Otras Disposiciones

- Decreto número 197, publicado en el Periódico Oficial número 5915 de fecha 15 de mayo de 1999, por el que se crea el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006
- Acuerdo que establece las medidas de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Acuerdo Administrativo que establece los lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Estatal
- Lineamientos Generales para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Acuerdo de simplificación regulatoria para el trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública gestionadas a través del sistema INFOMEX-TABASCO
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de los Programas de Atención a la demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelos de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVYT)
- Lineamientos del Padrón de Contratistas del Estado de Tabasco

Atribuciones

Corresponde al Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, organizar, ofrecer e impartir educación básica para individuos de 15 años o más que lo requieran, propiciando la equidad de género en la prestación del servicio;
- 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 a esta prioridad nacional y estatal, 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 educación comunitaria destinada a los adultos en los diferentes niveles de educación básica y la difusión cultural;
- VII. Implementar estrategias educativas vinculadas a la vida y práctica cotidiana, que permitan a los adultos de nula o baja escolaridad, adquirir los conocimientos sustantivos para el desarrollo de competencia y habilidades básicas, facilitando su ingreso al aparato productivo formal;
- VIII. Reforzar las acciones de educación básica para adultos, especialmente las que atiendan los requerimientos educativos de comunidades en situación de marginación;
- IX. Establecer coordinaciones en los municipios y regiones del Estado;

- X. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se imparte en "EL IEAT", conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- XI. Auspiciar, organizar y coordinar el servicio social educativo en los programas de educación para adultos;
- XII. Promover la constitución en el estado de un Patronato de Fomento Educativo, con las características jurídicas de una asociación civil que tenga por objeto participar y apoyar a "EL IEAT" en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo;
- XIII. Patrocinar la edición de obras y realizar actividades de difusión cultural que complementen y apoyen sus programas;
- XIV. Difundir a través de los medios de comunicación masiva los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle, así como proporcionar orientación e información al Público para el mejoramiento de sus actividades;
- XV. 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;
- XVI. Otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos solidarios que se distingan por los eficientes servicios de apoyo a la educación para adultos;
- XVII. Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en la materia educativa de su competencia; y
- XVIII. Las demás que sean afines a las anteriores y las que se requieran para el cumplimiento del objeto de "EL IEAT".

Misión

Somos una institución educativa que contribuye al desarrollo de los jóvenes y adultos del estado de Tabasco, con servicios de Educación Básica para la Vida y el Trabajo.

Visión

Ser un modelo de calidad en el abatimiento del Rezago Educativo, que contribuya a mejorar las condiciones de vida de los jóvenes y adultos del estado de Tabasco.

Estructura Orgánica

- 1.1 Dirección General
 - 1.1.1 Secretaría Particular
 - 1.1.2 Secretaría Técnica
- 1.2 Dirección de Promoción y Difusión
 - 1.2.1 Departamento de Promoción y Difusión
 - 1.2.2 Departamento de Eventos Especiales
 - 1.2.3 Departamento de Información

1.3 Unidad de Acceso a la Información

- 1.4 Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.4.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.4.2 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.4.2 Departamento de Recursos Materiales

1.5 Unidad de Asuntos Jurídicos

- 1.6 Dirección de Planeación y Evaluación Operativa
 - 1.6.1 Departamento de Programación y Presupuesto
 - 1.6.2 Departamento de Información y Estadística
 - 1.6.3 Departamento de Planeación y Evaluación Operativa

1.7 Dirección de Informática

- 1.7.1 Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- 1.7.2 Departamento de Soporte Técnico y Capacitación

1.8 Dirección de Acreditación y Certificación

- 1.8.1 Unidad de Calidad en Inscripción Acreditación y Certificación
- 1.8.2 Departamento de Registro y Control
- 1.8.3 Departamento de Evaluación del Aprendizaje
- 1.8.4 Departamento de Acreditación
- 1.8.5 Departamento de Certificación

1.9 Dirección Académica y Servicios Educativos

- 1.9.1 Coordinación de Cultura y Educación Física
- 1.9.2 Coordinación de Educación Indígena
- 1.9.3 CONEVYT
- 1.9.4 Coordinación Estatal de Oportunidades y Salud
- 1.9.5 Departamento de Contenidos y Métodos Educativos
- 1.9.6 Departamento de Formación Docente
- 1.9.7 Departamento de Evaluación y Seguimiento Educativo

1.10 Coordinación Regional Centro-Chontalpa-Chica

- 1.10.1 Coordinación de zona 02 Jalpa de Méndez
- 1.10.2 Coordinación de zona 03 Centro Norte
- 1.10.3 Coordinación de zona 06 Comalcalco
- 1.10.4 Coordinación de zona 08 Centro Sur
- 1.10.5 Coordinación de zona 18 Nacajuca

1.11 Coordinación Regional Chontalpa

- 1.11.1 Coordinación de zona 01 Cárdenas
- 1.11.2 Coordinación de zona 09 Huimanguillo
- 1.11.3 Coordinación de zona 11 Cunduacán
- 1.11.4 Coordinación de zona 13 Paraíso

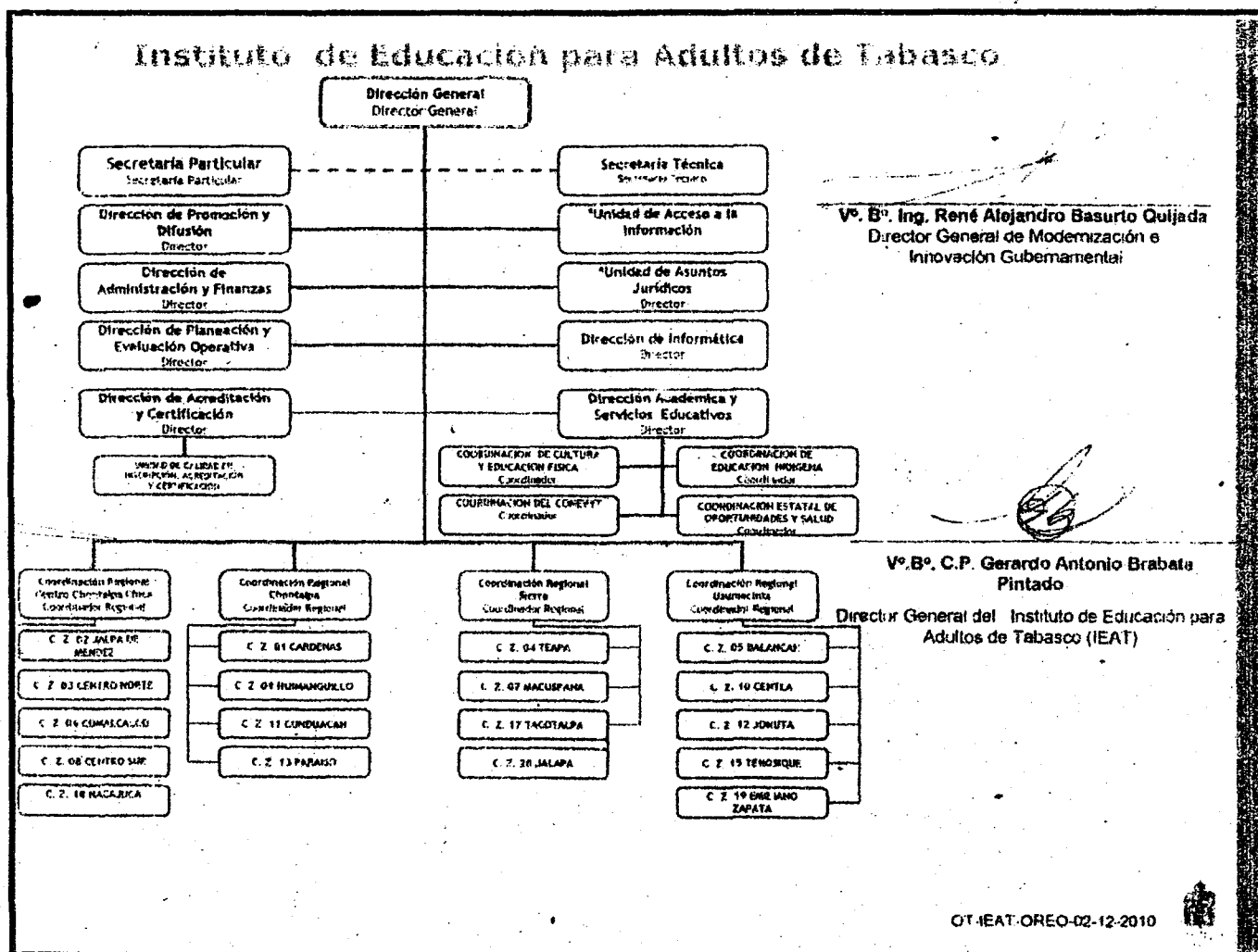
1.12 Coordinación Regional Sierra

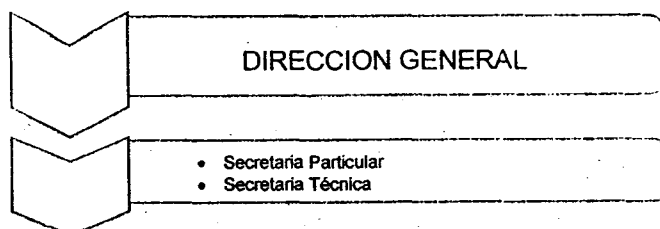
- 1.12.1 Coordinación de zona 04 Teapa
- 1.12.2 Coordinación de zona 07 Macuspana
- 1.12.3 Coordinación de zona 17 Tacotalpa
- 1.12.4 Coordinación de zona 20 Jalapa

1.13 Coordinación Regional Usumacinta

- 1.13.1 Coordinación de zona 05 Balancán
- 1.13.2 Coordinación de zona 10 Centla
- 1.13.3 Coordinación de zona 12 Jonuta
- 1.13.4 Coordinación de zona 15 Tenosique
- 1.13.5 Coordinación de zona 19 Emiliano Zapata

Organigrama



**Descripción del puesto****DIRECTOR GENERAL****Objetivo**

Planear, organizar, dirigir y controlar, técnica y administrativamente las acciones en el ámbito Estatal, y evaluar con base a resultados todas esas acciones e implementar nuevas técnicas y estrategias para su mejor desarrollo, así como darle seguimiento a éstas con el objeto de modificar, corregir y en su caso cambiarlas por otras que generen mayores y mejores resultados.

Misión

Somos una institución educativa que contribuye al desarrollo de los jóvenes y adultos del estado de Tabasco, con servicios de Educación Básica para la Vida y el Trabajo.

Visión

Ser un modelo de calidad en el abatimiento del Rezago Educativo, que contribuya a mejorar las condiciones de vida de los jóvenes y adultos del estado de Tabasco.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	INEA, Gobernador del Estado y Secretaría de Educación
SUPERVISA:	1 Secretaría Particular, 1 Secretaría Técnica, 6 Direcciones de Área, 2 Unidades, 4 Coordinaciones Regionales, 18 Coordinaciones de Zona
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:

- Directores de Área
- Coordinadores Regionales
- Coordinadores de Zona
- Titulares de Unidad

Tratar asuntos relacionados con las funciones del IEAT

- SNTEA

- Establecer acuerdos de trabajo conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
• Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA). • Secretaría de Educación Pública • SEDESOL (Oportunidades) • INFONAVIT • Secretaría de Comunicaciones y Transportes	• Presentar anteproyectos del programa presupuesto y dar seguimiento de proyectos autorizados de acuerdo a la normatividad establecida. • Coordinar los programas de educación básica para adultos en la entidad. • Acuerdos para la prestación de servicios de educación básica a becarios del programa. • Acuerdos para la aplicación del descuento de derechohabientes inscritos en el programa de educación básica para adultos • Gestión de permisos y autorizaciones para la instalación de anuncios promocionales de educación básica para adultos.

- Secretaría de Educación
 - Coordinar, planear, programar, informar los programas de educación básica para adultos.
- Secretaría de Gobierno
 - Informar sobre las metas, logros y programas de la Institución.
- Secretaría de Administración y Finanzas
 - Autorización de presupuesto.
- Secretaría de Contraloría
 - Seguimiento de los lineamientos del programa Entrega-Recepción y solventación de la observaciones determinadas
- Secretaría de planeación
 - Presentar anteproyecto de presupuesto calendarizado de recursos de acuerdo al techo financiero autorizado y registro de convenios y acuerdos
- Secretaría de Salud
 - Coordinar posibles grupos en condición de rezago educativo acorde a su padrón.
- Secretaría de Turismo
 - Gestionar espacios para la promoción de los servicios de la Institución
- Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
 - Establecer criterios de promoción y difusión
- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
 - Revisión y autorización de acuerdos y/o convenios en los que sea participe el Gobernador.
- Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.
 - Revisión, seguimiento y autorización de la estructura orgánica, reglamento interior, manual de organización y funciones así como del manual de procedimientos de la Institución.
- H. Ayuntamientos
 - Planear, programar, realizar, ejecutar y promocionar los programas de educación básica, así como la celebración de convenios.
- Dependencias Federales, Estatales y Municipales
 - Celebración de convenios para brindar a los servidores públicos educación básica a través del programa "El Buen Juez por su Casa Empieza".
- Iniciativa Privada
 - Firmas de convenios para la ejecución de los programas de CONEVyT.
- Medios de Comunicación
 - Promocionar los servicios de educación básica así como difundir metas y logros institucionales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Dirigir técnica y administrativamente al Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Dirigir técnica y administrativamente al IEAT.
- Ejercer el presupuesto anual de egresos del IEAT de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
- Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo que rijan la relación laboral entre el IEAT y sus trabajadores.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el IEAT en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción en relación con las necesidades del servicio educativo en el Estado, en beneficio de la educación para jóvenes y adultos.
- Suscribir acuerdos, convenios o contratos con dependencias federales, estatales y municipales, organismos descentralizados y órganos desconcentrados, así como con personas físicas y jurídicas colectivas que el IEAT requiera para su operación.
- Firmar los certificados y constancias que emita el IEAT.
- Informar a la población acerca del impacto de las acciones educativas y de su repercusión en la calidad de los servicios que imparte el IEAT.
- Fomentar, coordinar y organizar la realización de eventos educativos, culturales y deportivos en las Coordinaciones de Zona.

- Conducir las relaciones del IEAT con las demás Dependencias Federales, Estatales y Municipales en los asuntos de su competencia.
- Ejecutar los planes y programas autorizados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y el Ejecutivo Estatal.
- Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que para tal efecto se establezcan.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables

PERIÓDICAS:

- Formular y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de ingresos y egresos del IEAT.
- Gestionar la creación de los anteproyectos de presupuestos, requeridos por el IEAT para su operación, ante las instancias correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.
- Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados al IEAT.
- Presentar a la Junta de Gobierno trimestralmente el informe de desempeño de las actividades del IEAT, incluido el ejercicio de presupuesto y los estados financieros.
- Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y planes institucionales.
- Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Presidir la Comisión Interna de Administración y Planeación.
- Presidir la Comisión Interna de Administración y Finanzas que establece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), así como designar a sus miembros.
- Ejercer la representación legal del IEAT, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales, aún aquellas que de acuerdo con la Ley requieran autorización o cláusula especial.

EVENTUALES:

- Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de Coordinaciones Regionales o municipales, así como las Unidades Técnicas y Administrativas que las necesidades del servicio requieran.
- Acordar los nombramientos, remociones y licencias de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el IEAT cumpla con sus funciones.
- Dictaminar la baja del servicio o cese de los trabajadores del IEAT, cuando éstos incurran en alguna infracción a la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco o el Contrato Colectivo de Trabajo del IEAT.
- Expedir constancias laborales y hojas de servicio a los trabajadores del IEAT que lo requieran.

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Título Profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado

CONOCIMIENTOS: Educativos y Administrativos

EXPERIENCIA: 2 años mínimo

CARACTERÍSTICAS: Ser persona de amplia solvencia moral, de reconocido prestigio académico y profesional

PARA OCUPAR EL PUESTO:

Descripción del puesto**SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General dando seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes áreas del Instituto y dependencias del sector público y privado, instituciones educativas, asociaciones religiosas y organizaciones no gubernamentales.

MISIÓN

Apoyar al Director General en el desempeño de las funciones que le confiere el Decreto de Creación y el Reglamento Interior, que permita la atención oportuna, eficiente y eficaz de los asuntos relacionados con la administración del Instituto.

VISIÓN

Ser una oficina dinámica, ágil y con sentido humano, que brinde al Director General un apoyo oportuno, profesional y efectivo en las áreas de su competencia y que responda de manera pronta y expedita a las necesidades y demandas de la sociedad en materia de educación para adultos.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario Particular

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Particular

REPORTA: Director General

SUPERVISA: 2 secretarios, 2 auxiliares

CONTACTOS INTERNOS: PARA:

- Directores de Área
 - Titulares de Unidad
 - Coordinadores Regionales
 - Coordinadores de Zona
 - Jefes de Departamento
- Transmitir, informar y dar seguimiento a instrucciones del Director General

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: PARA:

- Instituciones de gobierno de los tres niveles: federal, estatal y municipal.
 - Instituciones educativas
 - Empresas
 - Asociaciones civiles y religiosas
 - Organismos gubernamentales
- Conjuntar esfuerzos en actividades afines.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Organizar la agenda de la Dirección General: giras, audiencias, reuniones, eventos y acuerdos específicos;
- Organizar y despachar la correspondencia de Dirección General conforme a la línea de acción previamente determinada por el Director; y
- Coordinar las actividades del personal dependiente directo de la Dirección general.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Director General;
- Convocar a los titulares de las unidades administrativas respectivas, a reuniones de trabajo por indicaciones del Director General;
- Fungir como enlace informativo entre los diferentes servidores públicos titulares de las unidades administrativas del Instituto, a efecto de dar a conocer las instrucciones que emita el Director General;
- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Director General;
- Realizar la óptima organización de las giras de trabajo del Director General;
- Representar al Director General en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo informado de los pormenores de su actividad;
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Director General;
- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a los titulares de las unidades administrativas.
- Administrar y operar la entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el Director General, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las unidades administrativas;
- Tramitar y solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
- Resguardar la documentación e información, que por sus funciones conserva bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento;
- Ser el medio de enlace entre el Director General y los titulares de las dependencias federales, estatales, municipales y del sector privado que colaboren con el Instituto para la organización de reuniones de trabajo y otros eventos; y
- Las demás que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Preparar la logística de reuniones del Director General.
- Fungir como enlace en los eventos especiales que se realizan en el estado, así como aquellos que se efectúan en otras entidades federativas.

EVENTUALES:

- Atender aquellos asuntos especiales que le encomiende el Director General.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura

CONOCIMIENTOS: Administración Pública, Derecho y/o Educación.

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS

PARA OCUPAR EL

PUESTO:

- Administración Básica,
- Computación básica,
- Organización de oficinas,
- Logística,
- Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito,
- Relaciones públicas,
- Técnicas de comunicación,
- Técnicas de improvisación,
- Técnicas de negociación.

Descripción del puesto:

SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo

Asesorar a la Dirección General en el terreno Técnico Pedagógico, para generar las condiciones mínimas, que permitan generar criterios que nutran la toma de decisiones, además de dar seguimiento a las distintas acciones que emprendan las Direcciones que constituyen al Instituto de Educación para Adultos de Tabasco con la finalidad de disminuir el rezago educativo en la entidad a través de estrategias educativas de calidad en los servicios que se ofrecen.

Misión

Analizar, proponer y apoyar al Director General en los acuerdos, acciones y/o propuestas que coadyuven a alcanzar y mantener la calidad del servicio educativo que ofrece el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.

Visión

Ser el área encargada de asesorar y nutrir la toma de decisiones de la Dirección General, además de dar seguimiento a las distintas acciones que emprendan las Direcciones del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco para generar las condiciones que permitan disminuir el rezago educativo en la entidad a través de acciones educativas de calidad en los servicios que ofrece el IEAT.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaría Técnica

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Técnica

REPORTA: Director General

SUPERVISA: 2 auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

CON: PARA:

- Direcciones de área
- Coordinaciones regionales
- Coordinadores de zona

Dar seguimiento a las acciones que emprenden en terminos de sus funciones.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: PARA:

- Instituciones de gobierno (Federal, Estatal y Municipal)
- Empresas
- Asociaciones Civiles

Establecer acuerdos institucionales que coadyuven a disminuir el rezago educativo en las personas jóvenes y adultas en el estado, así como también para establecer acciones que beneficien a la población tabasqueña, desde un enfoque cultural, social y altruista.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Asesorar y nutrir las decisiones del Director general, así como también dar seguimiento a las acciones de los directores de área en terminos de sus funciones, con el propósito de cuidar la calidad en los servicios educativos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Contribuir con opiniones y proponer alternativas de solución, previo acuerdo con el Director General, para facilitar la toma de decisiones sobre asuntos técnicos del IEAT.
- Realizar las gestiones necesarias para que en las giras de trabajo del Director General se cuente con la información y material de apoyo relativo a los trabajos realizados.

- Recopilar la información que se requiera para la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno del IEAT.
- En coordinación con la Dirección General, organizar las reuniones de la CIDAP.
- Integrar los informes, propuestas, solicitudes de autorización y todo lo que la norma vigente establezca y deba ser presentado en las sesiones de la Junta de Gobierno del IEAT.
- Coordinar reuniones periódicas entre las diferentes direcciones y coordinaciones del Instituto, con la finalidad de establecer líneas de comunicación que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y programas establecidos por la Dirección General.
- Apoyar al Director General en las reuniones de trabajo y seguimiento de los acuerdos que se establezcan en las mismas.
- Dar seguimiento a los acuerdos, soluciones y demás determinaciones del Director General para que se cumplan en los terminos estipulados.
- Participar en la evaluación y el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que el reglamento interior del IEAT les impone a las áreas.
- Coordinar y supervisar las acciones de las Plazas Comunitarias del IEAT en el estado.
- Incorporar y dar seguimiento a los prestadores de servicio social, que cumplan los requisitos para su admisión en beneficio del Instituto.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

PERIÓDICAS:

- Diseñar las exposiciones que a juicio del Director General deban de presentarse de las obras concluidas o los avances logrados por el IEAT.
- Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Director General, para el adecuado funcionamiento del IEAT, en los terminos de ley y en coordinación con las áreas del mismo.

EVENTUALES:

- Proporcionar la asesoría técnica necesaria y diseñar propuestas educativas a indicación expresa del Director General, a las dependencias u organismos que juzgue convenientes.
- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Director General.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

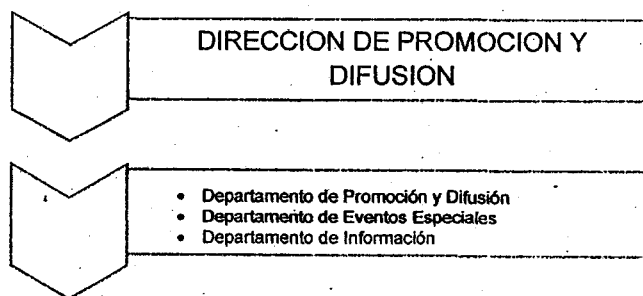
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Maestría en materia educativa

CONOCIMIENTOS: Administración, gestión e investigación educativa

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Conocimientos para manejar paquetería de informática básica.
Conocimientos de temas relevantes en educación: situación de la educación a nivel internacional, nacional y estatal.
Conocimiento sobre los programas educativos a nivel básico.
Dominio de la metodología del MEVYT.
Habilidad en la comunicación asertiva.



Descripción del puesto

DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Objetivo

Proponer, diseñar, establecer, dirigir, la promoción y difusión de los servicios educativos, así como los programas que ofrece el IEAT a los jóvenes y adultos mayores de 15 años de edad que aún no concluyen la educación básica, así como dar a conocer a la población las diferentes actividades que se realizan a favor de la educación para adultos, implementando estrategias multimedia.

Misión

Posicionar la imagen del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco ante la opinión pública, a través de jornadas promocionales y estrategias multimedia para ser una institución reconocida por su responsabilidad y compromiso con la población en rezago educativo.

Visión

Ser una Dirección innovadora en la implementación de estrategias multimedia y jornadas promocionales, para coadyuvar al posicionamiento de la imagen institucional, consolidando el impacto social de los programas y servicios.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Promoción y Difusión
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Promoción y Difusión
REPORTA: Director General
SUPERVISA: 3 jefes de departamento, 2 auxiliares y 1 rotulista

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Director General del IEAT
- Direcciones de Área
- Coordinaciones regionales y de zona
- Unidad de Asuntos Jurídicos

PARA:

- Definir y autorizar las acciones del área
- Flujo de información, organización de eventos.
- Coordinar la entrega de materiales promocionales y estrategias multimedia a efectuar en los municipios.
- Revisión de los materiales de promoción y difusión en tiempos electorales, así como la revisión de convenios con medios de comunicación.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno de Tabasco
- Subdirección de Información del INEA
- Medios de Comunicación
- Diversas instancias federales, estatales y municipales.

PARA:

- Revisión de los promocionales que serán emitidos en prensa, radio y televisión.
- Coordinación de eventos del INEA-IEAT en Tabasco; envío de información para su publicación en medios nacionales.
- La publicación de boletines, cobertura de eventos, espacios para entrevistas, reportajes y difusión de los servicios y logros institucionales.
- Para el desarrollo de eventos e intercambio de información útil en la población objetivo de la Institución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planear, diseñar, dirigir, organizar y controlar las actividades de promoción y difusión de los programas y servicios educativos que se ofrece y logros obtenidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Calendariar las estrategias de promoción y difusión
- Calendariar levantamiento de imágenes y testimonios de educandos
- Proponer y programar la información que será dada a conocer en los medios de comunicación masiva
- Revisar las notas informativas para medios de comunicación
- Establecer el monitoreo de información en medios masivos de comunicación
- Proponer y supervisar la logística de los diferentes eventos
- Proponer, programar, diseñar y operar estrategias multimedia
- Seguimientos a las actualizaciones de las páginas web (en información) de la Institución y redes sociales
- Producción y conducción del programa radiofónico Punto de Encuentro
- Organizar la distribución de publicaciones nacionales y folletería
- Las demás que le asigne el Director General.

Periódicas:

- Asistir a las reuniones que organiza la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Gestión de espacios públicos y en medios de comunicación, para la promoción de los programas y servicios educativos de la Institución.
- Diseño y operación de la promoción y difusión de las jornadas nacional y estatal de incorporación, acreditación y certificación a través de los diferentes medios de comunicación social.
- Diseñar y supervisar el montaje de módulos de información en ferias estatal y municipales
- Diseñar y supervisar la realización de los eventos institucionales.

Eventuales:

- Participar en las reuniones del CIDAP
- Elaborar Programa Anual de esta Dirección
- Integrar evidencias fotográficas para los informes anuales del Gobernador de Tabasco

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad: Licenciatura en Comunicación.

Conocimientos: En sintaxis, semántica, reglas gramaticales básicas, manejo en medios de comunicación, producción radiofónica y televisiva; géneros informativos, diseño gráfico, elaboración y aplicación estratégica.

Experiencia: 2 años

Características para ocupar el puesto: Institucionalidad, lealtad, honestidad, creatividad, honestidad, creatividad, acostumbrado a trabajar bajo presión, capacidad de análisis.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Promoción y Difusión
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Promoción y Difusión
REPORTA: Director de Promoción y Difusión
SUPERVISA: 1 rotulista
CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Director de Área
- Todas las áreas del IEAT

PARA:

- Establecer el tipo de promocional a difundir.
- Flujo de información

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Medios de comunicación

PARA:

- Gestionar espacios para colocar promocionales

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Elaborar promocionales para prensa, televisión y radio donde se den a conocer los servicios y programas de la Institución

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Producir y editar promocionales para radio, televisión y perifoneo, así como el diseño de folletería.
- Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, con la finalidad de que éstos apoyen con sus espacios, para dar a conocer los logros, metas, programas y servicios del IEAT.
- Aportar temas y colaboraciones para el programa radiofónico institucional "Punto de Encuentro"
- Llevar a efecto estrategias multimedia para dar a conocer los programas, servicios que ofrece el IEAT, así como los resultados obtenidos.
- Las demás que le asigne el Director de Promoción y Difusión.

PERIÓDICAS:

- Rotular los espacios físicos como bardas, espectaculares, panorámicos, para promover los servicios que ofrece la Institución.
- Realizar cruzadas de concientización para la inscripción, así como diseño de estrategias multimedia, donde se den a conocer los resultados o logros institucionales.

EVENTUALES:

- Producir y editar la memoria institucional.
- Participar en la elaboración del PA de esta Dirección

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Comunicación, Educación o afín, con el conocimiento técnico necesario para grabación, edición y producción de audio y video.

CONOCIMIENTOS: Manejo de cámaras fotográficas, videocámaras, programas computacionales para edición, producción de radio y promocionales en audio y video, diseño de estrategias de promoción y difusión.

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Trabajo bajo presión, disposición de tiempo completo, lealtad institucional, creatividad

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Eventos Especiales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Promoción y Difusión
REPORTA: Director de Promoción y Difusión
SUPERVISA: 1 rotulista y 2 auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Director del Área
- Todas las áreas del IEAT

PARA:

- Planear, diseñar y desarrollar las estrategias de logística acorde a tipo de evento.
- Elaborar agenda de los eventos y sus necesidades

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Subsecretaría de Administración y Finanzas
- Coordinación de Giras del Gobernador de la Entidad
- Directores y Coordinadores Regionales y Zona del IEAT

PARA:

- Gestionar espacios físicos que cobijen los eventos, así como los materiales a emplear.
- Establecer presidium, programa y logística general del evento
- Acordar la logística del evento a efectuar.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Propiciar la organización y realización de eventos, como la entrega de certificados, conmemoraciones alusivas a educación para adultos, que permitan al instituto darse a conocer, así como los servicios y programas que ofrece.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Efectuar el trabajo logístico de los eventos
- Resguardo de equipos de audio fotográfico
- Crear portafolio de evidencias para la integración de informes, comunicados, boletines, testimonios y memoria.
- Coordinar la toma de fotografías y videos en los eventos de la Institución.
- Las demás que le asigne el Director de Promoción y Difusión.

PERIÓDICAS:

- Realizar el trabajo logístico para las Juntas de Gobierno
- Organizar y supervisar la participación del Instituto a través de sus Coordinaciones de Zona en las 16 ferias municipales y la estatal.
- Instalación de módulos de información en exposiciones que ayuden a la difusión de los servicios y logros del IEAT.

EVENTUALES:

- Organizar la entrega de estímulos y reconocimientos a personal sindicalizado, así como la entrega de materiales.
- Participar en la elaboración del PA de esta Dirección.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura en Comunicación

Conocimientos: Organización de eventos, diseño gráfico, programa de cómputo y equipo fotográfico

Experiencia: 2 años

Características: Capacidad de Organización, habilidad para manejo de personal y para ocupar el puesto: completo

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Promoción y Difusión
REPORTA: Director de Promoción y Difusión
SUPERVISA:

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Director del área
- Todas las áreas del IEAT

PARA:

- Establecer el manejo de información que se dará a conocer
- Flujo de información

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Subdirección de Promoción del IEAT

PARA:

- Información para revista Comunidad INEA

- Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones
- Medios de Comunicación
- Envío de información para la publicación de información en medios
- Corroborar la publicación de información emitidas por la institución

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**Descripción Genérica:**

- Concentrar, revisar y dar a conocer la información generada por el Instituto, que sea de interés para los educandos, jóvenes y adultos en rezago educativo y público en general, propiciando una comunicación constante entre el Instituto y la población a través de los diferentes medios de comunicación.

Descripción Específica:**PERMANENTES:**

- Monitorear los diversos medios de comunicación, para la elaboración de síntesis informativa.
- Elaborar boletines informativos de los eventos institucionales y enviarlos oportunamente a los diferentes medios de comunicación estatal, así como a oficinas del INEA.
- Proporcionar la información para actualizar la página web oficial del IEAT, así como el perfil de las redes sociales virtuales como Facebook y Twitter.
- Elaborar los guiones para radio y televisión.
- Las demás que le asigne el Director de Promoción y Difusión.

PERIÓDICAS:

- Recabar la información trimestral de esta Dirección para integrarla al informe de la Junta de Gobierno y a la Unidad de Acceso a la Información.
- Distribuir las publicaciones nacionales
- Preparar y enviar la información para la publicación nacional Comunidad INEA

EVENTUALES:

- Convocar a los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa
- Participar en las reuniones del CIDAP
- Participar en la elaboración del PA de la Dirección de Promoción y Difusión

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad: Licenciatura en comunicación

Conocimientos: Experiencia en los Medios de Comunicación, Redacción de Boletines, Reportajes, Manejo de Redes Sociales, entre otros

Experiencia: 2 años

Características: Capacidad de organización, honestidad, lealtad, institucionalidad, para ocupar el puesto: disposición de tiempo completo



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Descripción del puesto**TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN****Objetivo**

Atender las solicitudes que formulan las personas relacionadas con la información pública en posesión de este Instituto.

Misión

Garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, siguiendo los principios de transparencia y publicidad de la información contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Visión

Ser una Unidad comprometida a contribuir al mejoramiento de una entrega de información clara, concisa y transparente, respondiendo en tiempo y forma a todos los requerimientos solicitados.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Titular de la Unidad de Acceso a la Información
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCION: Unidad de Acceso a la Información
REPORTA: Director General
SUPERVISA: 2 Auxiliares, 1 Notificador y 13 Encargados de Entace

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Comité de Transparencia
- Direcciones de Área

PARA:

- Analizar información para determinar la procedencia o no de su clasificación como reservada
- Solicitar información mínima de oficio, para la actualización del Portal de Transparencia
- Dar Respuesta las solicitudes de información que presente cualquier persona

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Público en general
- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PARA:

- Darles respuesta a su solicitud de información, y asesorar en cuanto al uso del Portal de Transparencia y la elaboración de solicitudes de información
- Definir criterios y seguimiento a las solicitudes de información

Cumplir todo lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; asistir a cursos, seminarios, talleres.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Conducir las actividades de la Unidad de Acceso a la Información del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Recabar, transparentar y actualizar la información mínima de oficio que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde
- Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- Emitir Acuerdos a solicitudes de información;
- Dar contestación a Recursos de Revisión;
- Rendir informes al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar contestación a las quejas promovidas por los solicitantes;
- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información

PERIÓDICAS:

- Rendir informe al Titular del IEAT, de las actividades desarrolladas por la Unidad de Acceso a la Información
- Celebrar reuniones con el Comité de Transparencia, con el fin de analizar información y emitir su opinión para determinar sobre la procedencia o no de su clasificación como reservada;
- Presentar al Director General el proyecto de acuerdo de información clasificada como confidencial y reservada;
- Integrar los informes parciales trimestrales de las actividades y resultados de la Unidad de Acceso a la Información que el Director General debe presentar ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Proponer al Director General los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Asistir a las Jornadas de Transparencia

EVENTUALES:

- Asistir a talleres, capacitación, seminarios y todo lo relacionado con la Transparencia;
- Capacitar a encargados de enlace de nueva designación

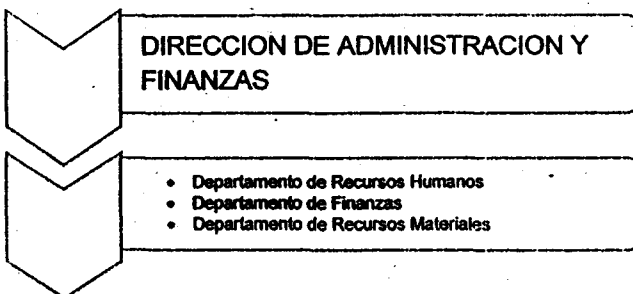
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Estudios profesionales a nivel Licenciatura

CONOCIMIENTOS: Jurídicos y Administrativos

EXPERIENCIA: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, no establece tiempo de experiencia para ocupar el puesto.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Conocimiento del IEAT, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo en equipo, sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía, capacidad de formulación, análisis e interpretación, iniciativa, capacidad para resolver situaciones de conflicto y organización.



Descripción del puesto

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Objetivo

Vigilar y asegurar que en materia de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, se cumplan las normas y procedimientos establecidos por los Gobiernos Federal y Estatal, a través de sus diferentes dependencias.

Misión

Planear, Administrar y Vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos asignados al Instituto, en beneficio del mismo y de los Educandos, mediante herramientas de calidad, para lograr una mejora continua.

Visión:

Ser la Dirección que conduzca y aporte los elementos necesarios a las distintas unidades administrativas que componen el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, para un óptimo funcionamiento operacional, teniendo como resultado una organización dinámica, que cumpla con las necesidades de los Educandos.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Administración y Finanzas.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
AREA DE ADSCRIPCION: Dirección de Administración y Finanzas
REPORTA: Director General
SUPERVISA: 1 Jefe del Departamento de Recursos Financieros, 1 Jefe del Departamento de Recursos Materiales, 1 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y 1 Asistente

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección General
- Dirección de Planeación y Evaluación.

PARA:

- Establecer Acuerdos de Trabajo, Recibir instrucciones sobre actividades concernientes al Instituto e Informar de las mismas.
- Integración y ejecución del ejercicio presupuestal.

- Direcciones de Área, y Coordinaciones Regionales y de Zona.
- Intercambio de Información, coordinación de actividades.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: SAF, SECOTAB, Oficinas Centrales del INEA

PARA: Proporcionar Información

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Difundir y vigilar, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los sistemas de recursos humanos, financieros y materiales a las unidades administrativas del IEAT.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, y de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Ministrar a las diversas unidades administrativas del IEAT. Los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de inducción al puesto.
- procurar la observancia del contrato colectivo de trabajo, y solicitar apoyo a la unidad de asuntos jurídicos cuando exista conflicto respecto a su aplicación.
- Planear ejecutar y controlar las actividades de remuneración del personal del Instituto, apegándose a lo establecido en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.
- Fungir como presidente del subcomité de compras, así como administrar controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de Administración de los Recursos financieros dicte, la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo.
- Participar en coordinación con la dirección de planeación y evaluación operativa, en la elaboración del proyecto anual de presupuesto por programas del Instituto de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- Vigilar que los Registros Contables estén actualizados así como la Aplicación Presupuestal, analizar los Estados Financieros del Instituto. Así como enviar los informes correspondientes a las dependencias normativas centrales.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Coordinar su Aplicación.
- Adquirir y Arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios, que se requieran de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar los servicios generales de apoyo.
- Expedir los nombramientos del personal del Instituto por acuerdo del Director General así como atender los trámites relativos al registro, control, promoción, bajas y demás movimientos del personal realizando los trámites correspondientes.
- Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico.
- Apoyar, informar y Atender, a los Auditores Externos e Internos y otras autoridades competentes, en la elaboración del dictamen de los estados financieros, evaluar los resultados que emitan y vigilar las observaciones.
- Coadyuvar en el asentamiento y trámite de los asuntos jurídicos, y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas al Instituto.
- Las demás que dentro de su competencia, le asigne el Director General del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Apoyar al Director General en la atención de las relaciones laborales de los trabajadores del Instituto y sus representantes.
- Formular programas de capacitación administrativa, e implementar cursos de formación desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto.

EVENTUALES:**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:****ESCOLARIDAD:** Nivel Licenciatura**CONOCIMIENTOS:** En Administración de Recursos Humanos, Financieros y materiales.**EXPERIENCIA:** 2 años**CARACTERÍSTICAS:** Eficiencia, honestidad y lealtad.**PARA OCUPAR EL PUESTO:****JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****I. DATOS GENERALES****NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Departamento de Recursos humanos.**NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1**AREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Administración y Finanzas.**REPORTA:** Director de Administración y Finanzas.**SUPERVISA:** 5 auxiliares.**CONTACTOS INTERNOS:**

CON: Dirección General, Direcciones de Área, Coordinaciones Regionales y de Zona.

PARA: Informar y recibir instrucciones, Recibir y enviar información del personal asignado, Recibos de pagos de sus percepciones para su firma correspondiente.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: ISSSTE, Oficinas centrales del INEA, Sindicato SNTEA, Secretaría de Contraloría del Estado, Seguros AXA.

PARA: Tramitar altas y bajas de personal, modificación de sueldos, préstamos a corto y mediano plazo, Proporcionar información relativa al FONAC, Tramite de cuotas sindicales y asuntos relacionados con el personal de base sindicalizado, Proporcionar información sobre declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, Pago de primas, altas, bajas y modificaciones de beneficiarios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Controlar y supervisar las funciones inherentes a los asuntos relacionados con el Personal del IEAT.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Planear y organizar las actividades de reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar las plantillas de personal institucional del Instituto y mantenerlas actualizadas.
- 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.
- Registrar y evaluar las asistencias y los retardos del personal y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes.
- Elaborar el pago mensual y anual del ISR, en coordinación con la oficina de recursos financieros, así como todas las declaraciones informativas que la autoridad solicita anualmente.
- Elaborar los nombramientos de base y confianza del personal del Instituto.
- Llevar acabo los trámites de contratación de personal.
- Registrar y supervisar vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones relacionadas en la materia.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto.
- Elaborar las conciliaciones del ISSSTE y FOVISSSTE.
- Gestionar en el ISSSTE las prestaciones que correspondan al personal del Instituto.
- Las demás que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

PERIÓDICAS:

- Programar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto.

EVENTUALES:

- Tramitar y registrar los movimientos del personal: Altas, bajas y cambios de adscripción que se generan en el Instituto.
- Coadyuvar con las demás direcciones del IEAT, en las diversas actividades que se requieran.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración y Relaciones Comerciales.**CONOCIMIENTOS:** Administración de personal y paquetería de PC**EXPERIENCIA:** 3 años**CARACTERÍSTICAS:** Capacidad en el ramo administrativo, acostumbrado a trabajar por objetivos y con presión.**PARA OCUPAR EL PUESTO:** Disponibilidad de tiempo, Aptitudes y actitudes en beneficio de sus funciones.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Financieros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Administración y Finanzas
REPORTA: Director de Administración y Finanzas
SUPERVISA: 1 Auxiliar de control presupuestal, 2 auxiliares contables, 1 auxiliar de bancos y 2 auxiliares administrativos.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planeación y Evaluación
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Direcciones de área, coordinaciones regionales y de zona

PARA:

- Informar y recibir Instrucciones.
- Control del ejercicio presupuestal.
- Pago de nóminas y prestaciones
- Registro de activo fijo y control de proveedores
- Diversos pagos y supervisión, análisis de diversos trámites.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- SAF
- SECOTAB
- SE
- Audidores Externos
- Instituciones Bancarias
- prestadores de servicios

PARA:

- Validación de Estados Financieros y distintos trámites de aplicación del gasto.
- Recepción de Estados Financieros
- Registro de Contratos.
- Facilitar la información requerida.
- Manejo y administración adecuada de cuentas bancarias.
- Efectuar pagos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Elaboración de Estados Financieros y aplicación de recursos a la Unidades Administrativas del IEAT

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Elaborar el estado del ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto.
- Análisis y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los registros contables establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.
- Proporcionar a las unidades administrativas los recursos financieros para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Efectuar la aplicación presupuestal de las erogaciones que realice el Instituto.
- Ministrar los Recursos Financieros autorizados para las unidades administrativas del Instituto conforme a los calendarios y montos establecidos.
- Vigilar que se registren oportuna y correctamente los ingresos y egresos del IEAT con objeto de mantener actualizada la disponibilidad de recursos.
- Capturar y registrar el gasto ejercido en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGG) y enviarlo a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Registrar ante la Secretaría de Educación, y de Finanzas los contratos de los distintos servicios, que se contratan con terceras personas.
- Conservar y custodiar la documentación original de las transacciones financieras y presupuestales que realice el Instituto.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección de Administración y Finanzas

PERIÓDICAS:

- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Efectuar conciliaciones de saldos presupuestales y financieros.
- Efectuar conciliaciones de pagos a proveedores.

EVENTUALES:

- Proporcionar la información financiera y presupuestal que requieran auditores externos
- Participar en las actividades del comité de compras.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Profesional

CONOCIMIENTOS: Contabilidad y control presupuestal

EXPERIENCIA: 1 año

CARACTERÍSTICAS: Responsabilidad y Honestidad.

PARA OCUPAR EL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Administración y Finanzas
REPORTA: Director de Administración y Finanzas.
SUPERVISA: 2 auxiliares administrativos, 2 auxiliares de servicio general, 3 intendentes, 1 responsable de parque vehicular con 5 auxiliares, 1 responsable de almacén con 6 auxiliares, 1 responsable de inventarios con 2 auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Departamento de Recursos Financieros
- Directores de Áreas, coordinadores regionales y de zona
- Almacén General

PARA:

- Actualización de activos fijos
- Satisfacer las necesidades que se presenten en cada una de las áreas.
- Recepción de entradas y salidas.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Sub-dirección de recursos materiales del INEA
- SAF. Y SECOTAB.

PARA:

- Tramitar bajas de bienes
- Solicitar tarjetas de control
- Efectuar conciliaciones de activo fijo
- Dar seguimiento al proceso de donación de activos fijos.
- Efectuar trámites de adquisiciones y servicios conforme a la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Administrar los recursos materiales y servicios del Instituto, de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes, para garantizar el suministro de materiales, y servicios en tiempo y forma para las áreas del Instituto y Coordinaciones regionales y de zona.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Abastecimiento de insumos y servicios generales.
- Recepcionar facturas y efectuar los trámites para el pago correspondiente a proveedores
- Controlar el Parque Vehicular del Instituto.
- Llevar a cabo las adquisiciones de conformidad con las disposiciones y lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Coordinar los servicios de intendencia, mensajerías, vigilancia, correspondencia, archivo y transporte.
- Almacenar, registrar y controlar los bienes muebles.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director de Administración y Finanzas

PERIÓDICAS:

- Proporcionar los servicios generales de apoyo
- Participar en las sesiones del subcomité de compras.
- Supervisar los servicios contratados por el Instituto, así como la distribución y control del activo fijo, en las Direcciones y Coordinaciones regionales y de zona.
- Programar y efectuar el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, vehículos e instalaciones.
- Elaborar los informes y reportes requerido por la dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

EVENTUALES:

- de manera conjunta con el Departamento de Recursos financieros elaborar el Programa Anual de adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación.
- Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios, que se requieren en el ámbito de su competencia

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Profesional

CONOCIMIENTOS: En administración pública

EXPERIENCIA: 3 años

CARACTERÍSTICAS: Responsable, Honesto, dinámico e innovador, disponibilidad de horario.

PUESTO:



UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

Descripción del puesto

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

Objetivo

Atender y dar seguimiento a los asuntos legales, a través de los procedimientos que contemplen las Leyes que al efecto correspondan; a fin de que estos se resuelvan dentro del marco legal que rigen al Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.

Misión

Ser una Unidad eficaz en la atención de los asuntos legales del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, para lograr su conclusión en el menor tiempo posible, evitando con ello daños al patrimonio de la Institución.

Visión

Lograr que todos los aspectos legales del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, sean resueltos en el menor tiempo posible siempre respetando los terminos contemplados en los ordenamientos jurídicos aplicables.

II) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	1 Asistente y 3 auxiliares
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	- Tratar todos los asuntos legales en los que sea parte el Instituto - Tratar todos los asuntos relativos a sus respectivas Áreas, en cuanto a los aspectos jurídicos - Entrega de documentación, levantamiento de actas, informar lineamientos - Proporcionar información trimestral y dar respuestas a las solicitudes de información que se requieran.
- Director General - Directores de Área - Coordinaciones de Zona - Unidad de Acceso a la Información	
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	- Rendir Informes, asistir a reuniones, conferencias, talleres y jornadas jurídicas - Seguimiento del pago de robo de bienes y/o siniestros; asistir a Reunión de Unidades Jurídicas y trámite para firma de contratos y convenios - Compilación de los Periódicos Oficiales del Estado de Tabasco - Acuerdo para la suscripción de convenios y registro de los mismos - Acordar la suscripción de acuerdos, contratos y convenios - Presentar amparos y comparecer a las audiencias en las que sea parte el Instituto; - Comparecer a las diligencias laborales - Interponer denuncias y/o querrelas - Contestación a requerimientos - Realizar tramites para el pago de indemnización derivado del siniestros y robo de bienes
- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. - Instituto Nacional para la Educación de los Adultos - Secretaría de Gobierno - Dependencias del Gobierno del Estado H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco - Tribunal Colegiado de Circuito. - Autoridades Laborales - Agencias del Ministerio Público - Juzgados Civiles - Compañías Aseguradoras	

- Arrendadores y prestadores de servicios
- Instituciones Educativas públicas y privadas
- Celebración de contratos
- Trámite para la suscripción de acuerdos, contratos y/o convenios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Representar legalmente al Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, en el ámbito de las atribuciones de Ley, ante las Autoridades Federales, Estatales o Municipales en procedimientos en los que se requiera su intervención.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades, acciones y recursos del Área Jurídica;
- Asesorar en materia jurídica al Director General y a las Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran;
- Mantener en orden todos los aspectos jurídicos, laborales, civiles, administrativos y penales de los responsabilidades de los servidores públicos, así como del Instituto tanto interna como externamente;
- Representar legalmente al Instituto ante las Autoridades laborales, penales, judiciales, federales, estatales o ante cualquier otra, en la que sea parte el Instituto;
- Colaborar con a Autoridad que corresponda en la investigación de hechos que puedan constituir delitos, que sean imputables a los servidores públicos del Instituto, realizado en el desempeño de sus funciones;
- Asesorar al Director General en la celebración de contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto, revisarlos y llevar el registro de los mismos;
- Elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos legales en las que intervenga el Instituto y que sean autorizados por el Director General;
- Representar 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 el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;
- Interponer toda clase de recursos, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias.
- Compilar los periódicos oficiales del Estados, informando al Director General y a los Titulares de las Unidades Administrativas de la publicación de las disposiciones legales que afecten la actividad del Instituto;
- Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos y expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;
- Las demás que le asigne el Director General.

PERIÓDICAS:

- Asistir a las reuniones que convoca la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que propongan las diversas áreas del Instituto, así como formular las observaciones que estime pertinentes y, en su caso, elaborar los proyectos correspondientes.
- Diffundir los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos a seguir en el funcionamiento del Instituto;
- Coordinar la elaboración de la Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos, proceder a su actualización cuando así se requiera y realizar las gestiones antes las Autoridades correspondientes para su aprobación y autorización.
- Substanciar los procedimientos administrativos y resolver previo acuerdo con el Director General sobre las rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director General;
- Participar en las Reuniones de la Comisión Interna de Administración y Planeación (CIDAP);
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de la Unidad de Asuntos jurídicos;

EVENTUALES:

- Practicar investigaciones administrativas y laborales en contra de los trabajadores del Instituto, cuando éstos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables;
- Asesorar al Director General en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto;
- Participar en las reuniones convocadas por el Subcomité de Compras.
- Participar en las reuniones convocadas por el Comité de la Obra Pública.
- Dictaminar las actas administrativas que formulen los titulares de las Unidades Administrativas en contra de los trabajadores del Instituto, dejando sin efecto el nombramiento del trabajador, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales aplicables y salvaguardando los derechos que le asisten al trabajador;

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

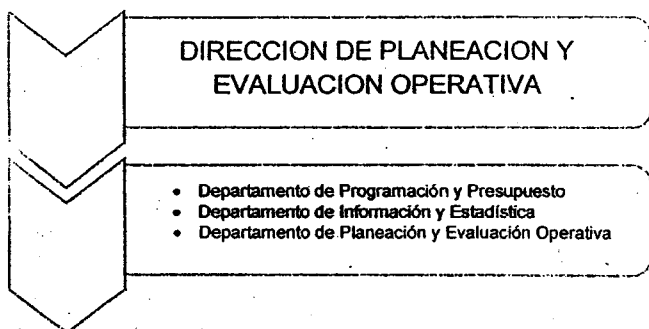
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS: Jurídicos

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS: Capacidad para la toma de decisiones, manejo de personal, trabajo bajo presión, iniciativa, planeación

PUESTO:



Descripción del puesto

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA

Objetivo

Desarrollar una eficiente y eficaz planeación de los programas educativos a corto, mediano y largo plazo, conforme a las normas establecidas, así como implantar, supervisar y controlar los sistemas de presupuesto, información, estadísticas, evaluación y seguimiento del Instituto.

Misión

Somos una Dirección que proporciona información necesaria y confiable para coadyuvar a la toma de decisiones, con la finalidad de planear, promover, organizar y evaluar eficazmente los servicios de educación básica para los adultos de tabasco.

Visión

Lograr el posicionamiento líder en planeación y gestión en materia de educación para adultos en el país mediante la implementación de acciones y estrategias tendientes a la disminución del rezago educativo en el estado.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Planeación y Evaluación Operativa
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Evaluación Operativa
REPORTA: Director General
SUPERVISA: 3 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones
• Departamentos adscritos a ésta dirección	• Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades Permanentes.
• Direcciones de Área	• Coordinar las acciones inherentes a la planeación, evaluación del proceso operativo y control presupuestal.
• Coordinaciones Regionales	• Coordinar y acordar estrategias en la operación
• Coordinaciones de Zona	• Evaluar e intercambiar información

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
• Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado	• Presentar anteproyecto de presupuesto calendarizado de recursos de acuerdo al techo financiero autorizado.
• Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA	• Presentar anteproyectos del programa - presupuesto y dar seguimiento de proyectos autorizados de acuerdo a la normatividad establecida.
• Secretaría de Educación del Estado	• Proporcionar información para la realización del programa sectorial y de matriz de indicadores del ramo 33.

- Otros organismos de ámbito federal, estatal y municipal
- Coordinar acciones afines; actualización normativa; seguimiento de programas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación de acuerdo a las necesidades de la entidad y la población objetivo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco (IEAT) y vigilar su cumplimiento.
- Gestionar ante la Dirección de Administración la gratificación de figuras solidarias del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Coadyuvar en la operatividad de las coordinaciones de zona en materia de presupuesto, evaluación, seguimiento y estadística.
- Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de metas, así como de las modificaciones programáticas presupuestal trimestrales y de las ministraciones del programa presupuesto anual, autorizado para el IEAT y proponer las medidas correctivas.
- Planear y proponer los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas, que de manera general implementa el IEAT, a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las Direcciones de Área y las Coordinaciones de Zona del mismo.
- Analizar los informes estadísticos para la toma de decisiones en materia de la operación de los servicios educativos que ofrece el Instituto y proponer al Director General, conjuntamente con las áreas correspondientes, las modificaciones a las zonas de atención de acuerdo a las características y necesidades de las mismas.
- Ejecutar el Programa de Contraloría Social en las Plazas Comunitarias.
- Proponer los criterios de gratificación a figuras solidarias de acuerdo a las reglas de operación vigentes.
- Verificar la distribución del material bibliográfico enviado a las Coordinaciones de Zona.
- Elaborar conjuntamente con las demás áreas el programa anual del instituto.
- Dar seguimiento a las actualizaciones de las unidades operativas, figuras solidarias e institucionales en cuanto a la operación a través del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y la que se deriven en el proceso operativo.
- Las que le asigne el Director General.

PERIÓDICAS:

- Establecer el Programa Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en coordinación con las direcciones de áreas y coordinaciones regionales y de zona. Previendo las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el estado y vincularlos con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo.
- Informar trimestralmente a la dirección general, a través de la secretaría técnica, los reportes de los avances obtenidos en materia de operación para la integración de las reuniones de CIDAP.
- Diseñar y elaborar propuestas técnicas para la operación de los programas institucionales.
- Promover programas de capacitación y actualización de los procesos de planeación y evaluación.

EVENTUALES:

- Participar en eventos, reuniones y actos protocolarios que le asigne el Director General.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en finanzas, contaduría pública, Administración o Carrera afín, maestría preferente.

CONOCIMIENTOS: Sistemas de evaluación, métodos estadísticos, procesos administrativos, administración pública, planeación estratégica, sistemas de control presupuestal, recursos humanos, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Proactivo, dinámico, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, actitud positiva.

Descripción del puesto**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO****I. DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de programación y presupuesto.

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de planeación y evaluación operativa

REPORTA: Director de Planeación y Evaluación Operativa

SUPERVISA: 2 auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

- CON:**
- Coordinaciones de zona
 - Dirección de administración
 - Dirección de informática

CONTACTOS EXTERNOS:

- CON:**
- INEA
 - telecom
 - secretaria de finanzas
 - patronato de fomento educativo del estado de tabasco

PARA:

- Dar seguimiento a la gratificación de las figuras solidarias, asignación de metas.
- Solicitar recursos para gratificación a figuras solidarias, seguimiento de recursos ejercidos de los proyectos.
- Reportar listado de figuras solidarias a gratificar.

PARA:

- Proyecto programa presupuesto, reporte programático presupuestal, distribución de metas.
- Enviar listado de figuras a gratificar, seguimiento de gratificaciones.
- Programa presupuesto, solicitud de adecuaciones presupuestales.
- envío de programación de recursos a figuras solidarias.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Elaborar la programación y control presupuestal de los proyectos del instituto, efectuando el seguimiento de acuerdo al Programa Anual, con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas propuestas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Programación de recursos a figuras solidarias
- Elaboración del presupuesto anual del instituto
- Distribución de metas por programa, nivel y subproyecto.
- Solicitar recursos para gratificación a figuras solidarias.
- Generación de listados de figuras solidarias por productividad.
- Mantener actualizada la información, en cuanto a los aspectos programáticos presupuestales del Instituto.
- Las demás que le asigne el Director del Área.

PERIÓDICAS:

- Sugerir las modificaciones programáticas presupuestales requeridas para satisfacer las necesidades del Instituto. Realizar la programación de metas por programa y proyecto, con base a los lineamientos normativos.
- Elaborar conjuntamente con las demás áreas el Programa Anual del Instituto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto

EVENTUALES:

- Participación en eventos reuniones y capacitaciones que le asigne el director del Área

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS: Presupuestales, contables y planeación.

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS: Ser Responsable, Tener Iniciativa, Disponibilidad de horario, Habilidad para la planeación y programación de recursos.

PARA OCUPAR EL PUESTO:

REPORTA:**SUPERVISA:****CONTACTOS INTERNOS:****CON:**

- Departamentos
- Direcciones de área
- Coordinaciones de Zona
- Almacén Estatal

Director de Planeación y Evaluación Operativa
2 auxiliares

PARA:

- Intercambiar información
- Proporcionar informes
- Proporcionar informes y atender necesidades
- Proporcionar informes

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Dependencias del Estado
- INEA

PARA:

- Proporcionar informes
- Aplicación de normatividad

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Realizar el análisis de los datos que arrojan los diversos programas del Instituto, con la finalidad de llevar un control estadístico de la información para conocer los avances y los logros del mismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Planear, organizar y realizar estimaciones respecto al rezago educativo de la Entidad, de acuerdo a la metodología establecida a nivel nacional.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.
- Análisis y programación de material didáctico, de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Mantener actualizada la base de datos de los sistemas de información estadística.
- Proporcionar, en coordinación con el Departamento de Evaluación, los insumos necesarios para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y de toma de decisiones del Instituto.
- Realizar análisis estadísticos y generar los informes requeridos.
- Implantar y mantener la operación de los sistemas de Información y Estadística.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación y comunicación, entre las áreas involucradas en la previsión de necesidades, recepción, distribución y seguimiento de materiales didácticos.
- Las demás que le asigne el Director de Planeación.

PERIÓDICAS:

- Integrar y elaborar el Programa Anual del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.
- Recabar, validar, integrar y procesar, en coordinación con el Departamento de Evaluación, la información de las metas y logros del Instituto, a fin de elaborar los informes estadísticos oficiales que el Instituto debe rendir a las Dependencias.
- Programar y controlar el material bibliográfico recibido de Oficinas Centrales, a través del SIMADI.
- Otorgar la atención a las solicitudes de información realizadas a la Dirección de Planeación, así como de las obligaciones institucionales de transparencia conforme a la Ley en la materia.

EVENTUALES:

- Analizar con otras Instituciones la información relativa a la educación de adultos.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Licenciatura en Informática

CONOCIMIENTOS: Técnicas y sistemas estadísticos y manejo de software

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS: Analítico, Dinámico, trabajo en equipo, responsable, honesto, creativo.

PARA OCUPAR EL PUESTO:

Descripción del puesto**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACIÓN OPERATIVA****I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de planeación y evaluación operativa

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Planeación y Evaluación Operativa
Director de Planeación y Evaluación Operativa
2 auxiliares

REPORTA:**SUPERVISA:****CONTACTOS INTERNOS:****CON:**

- Dirección de Planeación

PARA:

- Acordar y dar seguimiento a las instrucciones

Descripción del puesto**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA****I. DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Información y Estadística.

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Evaluación Operativa

- Departamento de Presupuesto
- Dirección de Administración
- Dirección de Informática
- Áreas diversas del organismo
- Intercambiar información; coordinar acciones para la evaluación de los programas del IEAT
- Entrega de informes y listados de personal operativo evaluado
- Coordinar acciones para la operación del sistema automatizado de seguimiento y acreditación.
- Coordinar acciones para integrar la información para su evaluación

CONTACTOS EXTERNOS:**CON :**

- Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- Secretaría de Educación
- Otros organismos públicos de ámbito Federal, Estatal y Municipal
- PARA :**
- Remitir informes de autoevaluación del Programa Operativo Anual
- Actualizar cifras del logro en los programas educativos en zonas Prioritarias
- Envío de información sobre la evaluación de programas y proyectos
- Coordinar acciones implícitas al seguimiento y evaluación de los programas educativos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Analizar, evaluar y dar seguimiento a todos los programas que opera el Instituto, retroalimentando a cada una de las áreas respectivas, para su adecuación y/o corrección en su caso.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Analizar, evaluar y dar seguimiento a todos y cada uno de los programas que opera el Instituto.
- Autorizar y validar la información oficial para su difusión, a las diversas dependencias e instancias internas y externas a este Instituto.
- Elaborar análisis y proyecciones de cierre de resultados, conforme el comportamiento de indicadores de las Coordinaciones de Zona que integran el Instituto.
- Dar seguimiento a los resultados del Instituto para la reorientación de estrategias.
- Proporcionar, en coordinación con el Departamento de Información y estadística, los insumos necesarios para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y de toma de decisiones del Instituto.
- Las demás que le asigne el Director de Planeación.

PERIÓDICAS:

- Integrar y enviar los informes de autoevaluación trimestrales de las diferentes áreas y coordinaciones de zona.
- Evaluar y dar seguimiento a los indicadores de gestión del Instituto
- Emitir información estadística para la Junta de Gobierno e Informe de Gobierno
- Recabar, validar, integrar y procesar, en coordinación con el Departamento de Información y estadística, la información de las metas y logros del Instituto, a fin de elaborar los informes estadísticos oficiales que el Instituto debe rendir a las Dependencias.

EVENTUALES:

- Emitir informes estadísticos a oficinas centrales y a otras dependencias que lo soliciten

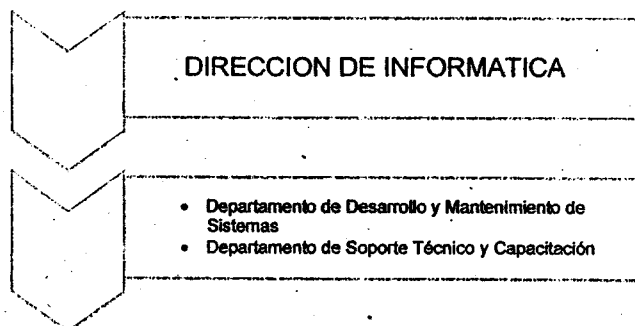
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Educación o carrera afín, titulada.

CONOCIMIENTOS: Estadística básica, técnicas de negociación y comunicación, procesos informáticos, relaciones humanas, metodologías y manuales aplicables

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Tener sentido de análisis Tener iniciativa y creatividad Capacidad para la innovación y creación de nuevos proyectos

**Descripción del puesto****DIRECTOR DE INFORMATICA****Objetivo**

Proveer y administrar servicios de tecnologías de información de vanguardia, adecuados a las necesidades del IEAT, así como proporcionar los servicios de información automatizada (SASA en línea), conforme a las normas y procedimiento establecidos por el INEA.

Misión

Somos una dirección que brinda servicios y asistencia técnica en hardware y software con la eficiencia que el usuario requiera y en el momento oportuno, para satisfacer las necesidades del personal del Instituto, la misma que permitirá generar absoluta confianza y un desarrollo eficiente y productivo.

Visión

Ser un pilar fundamental en lo que se refiere al servicio tanto software como de hardware dentro de nuestra institución educativa, permitiéndonos en un futuro no muy lejano, llegar a ser el mejor equipo de trabajo dentro del IEAT que brinde este servicio.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
AREA DE ADSCRIPCIÓN:
REPORTA:
SUPERVISA:
CONTACTOS INTERNOS:

Director de informática
 1
 Dirección de informática
 Director General
 2 Jefes de departamento y 8 auxiliares

CON:

- Direcciones de área
- Coordinación de zona
- Plazas comunitarias
- Director general

PARA:

- Soporte técnico a usuario
- Soporte sasaoi y siconrep

CONTACTOS EXTERNOS:**CON :**

- Inea
- Proveedores
- Otras instituciones de gobierno

PARA :

- Soporte de sasaoi
- Compra de material y consumibles de cómputo.
- Reuniones de trabajo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Proporcionar capacitación y asesoría técnica a los usuarios en relación a los sistemas que opera el IEAT.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Entregar oportunamente a la dirección de planeación el PA correspondiente a su área.
- Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos establecidos por las direcciones centrales, en base a criterios de máximo aprovechamiento de los recursos asignados y evaluar el uso adecuado de los equipos de cómputo, dos veces al año como mínimo.
- Entregar la propuesta de cada año en relación al mantenimiento de los sistemas y equipos instalados.
- Informar trimestralmente, a las demás direcciones del instituto y coordinaciones de zona, las disposiciones técnicas en materia de informática a las que deberán ajustarse.
- En coordinación con la dirección académica de servicios educativos, elaborar la propuesta de capacitación sobre cuestiones técnicas y administrativas en materia de informática, al personal que integra las diferentes direcciones del instituto, principalmente, el responsable de informática en de coordinaciones de zona y plazas comunitarias.
- Crear programas y sistemas automatizados en las direcciones del instituto que de acuerdo a los volúmenes de información justifican la automatización.
- Determinar las especificaciones que el sistema debe satisfacer y supervisar su observancia y aplicación.
- Calendarizar en tiempo y forma las actividades a realizar en el año.
- Vigilar que las actividades del plan anual de trabajo se realicen oportunamente.
- Decidir procedimientos de soporte técnico.
- Participar en la selección de personal de nuevo ingreso con competencia en informática.
- En coordinación con la dirección de administración y finanzas, vigilar la observancia de los contratos establecidos con proveedores (mantenimiento, compra, etc.).
- Informar trimestralmente a la dirección general, a través de la secretaría técnica, los avances obtenidos y las reorientaciones realizadas (en su caso).
- Las demás que de manera expresa le asigne el director general.

PERIÓDICAS:

- Revisar las demandas de los equipos de las diversas direcciones de área, coordinaciones de zona y plazas comunitarias.
- Realizar capacitaciones a los usuarios internos del IEAT según las necesidades detectadas en lo que respecta a uso de sistemas informáticos usados actualmente en el Instituto.
- Realización de juntas de gobierno.

EVENTUALES:

- Capacitaciones, cursos, eventos, así como la elaboración de constancias en la entrega masiva de certificados.

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en informática administrativa

CONOCIMIENTOS: Reparación de equipos de cómputo y uso de herramientas, configuración e instalación de red de datos, manejo de software: de las diferentes plataformas de windows en todas sus versiones, server 2003, office 2003, 2007, 2010, antivirus, manejo de los diferentes sistemas con los que cuenta el Instituto, así como actividades administrativas.

EXPERIENCIA: 3 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Ser responsable, tener iniciativa, habilidad para el manejo de herramientas, manejo de grupos de trabajo.

Descripción de puesto

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de informática

REPORTA: Director de informática

SUPERVISA: 4 Auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Direcciones de área
- Coordinaciones de zona
- Plazas comunitarias

PARA:

- Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Asistencias técnicas para el manejo de los diferentes sistemas que se utilizan en el instituto.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Proveedores para material de cómputo.
- Proveedores de garantías de cómputo.

PARA:

- Reportes de equipos dañados a proveedores de diferentes marcas de equipos de cómputo.
- INEA consulta para el manejo de nuevas licencias de software.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Dar soporte técnico a los equipos de cómputo con que cuenta el Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo cómputo del Instituto.
- Efectuar el mantenimiento a los sistemas electrónicos instalados en el Instituto.
- Supervisar y asesorar en la depuración de los programas, instalados en los equipos de cómputo.
- Contar con un inventario de software existente en el Instituto.
- Proporcionar asesoría técnica a todas las áreas del Instituto.
- Participar en la determinación de las especificaciones que el sistema debe satisfacer.
- Llevar un registro del software instalado en los equipos de cómputo del Instituto.
- Desarrollar sistemas para optimizar los procedimientos actuales en las direcciones del IEAT.
- Participar en las pruebas, verificar y evaluación del software de sistema.
- Proponer la selección de nuevo software de sistema para el mejor desempeño y control del Instituto.
- Establecer junto con el usuario los objetivos y beneficios que el sistema pretende satisfacer.
- Elaborar la documentación del sistema y manuales para los usuarios.
- Proporcionar trimestralmente a la unidad de acceso a la información, la información que se requiera para actualizar la página del portal de transparencia.
- Las demás funciones que le asigne el director de informática.

PERIÓDICAS:

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo en plazas comunitarias, coordinaciones de zona y unidades administrativas del Instituto, mediante un calendario de actividades.

EVENTUALES:

- Soporte técnico durante capacitaciones, cursos, y talleres.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en sistemas computacionales.

CONOCIMIENTOS: Reparación de equipos de cómputo y uso de herramientas, configuración e instalación de red de datos, manejo de software: de las diferentes plataformas de windows en todas sus versiones, server 2003, office 2003, 2007, 2010, antivirus, manejo de los diferentes sistemas con los que cuenta el Instituto.

EXPERIENCIA: 3 Años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Ser responsable, tener iniciativa, manejo de personal.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN

I. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de soporte técnico y capacitación.

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de informática

REPORTA: Director de informática

SUPERVISA: 4 Auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección de área
- Coordinación de zona

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- INEA

PARA:

- Soporte técnico a usuario
- Soporte sasol y siconrep

PARA:

- Soporte de sasol

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Proporcionar capacitación y asesoría técnica a los usuarios en relación a los sistemas que opera el IEAT.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

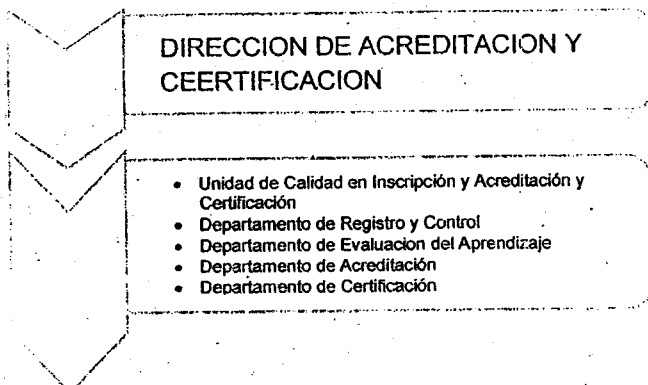
- Apoyo y asesoría técnica que se requiere en coordinaciones de zona y direcciones de área.
- Llevar un registro y control de las publicaciones sobre informática existente en el departamento como manuales, libros, folletos.
- Generar documentos de divulgación sobre los sistemas desarrollados en la dirección de informática.
- Revisar y probar la documentación integral si cumple con los estándares establecidos anteriormente.
- Soporte del SASA en línea y siconrep a las direcciones y coordinaciones de zona del instituto.
- Las demás que le asigne el director general.

PERIÓDICAS:

- Revisar las demandas de los equipos de las diversas direcciones, así como de las coordinaciones de zona.
- Realizar capacitaciones a los usuarios internos del IEAT según las necesidades detectadas en lo que respecta a uso de sistemas informáticos usados actualmente en el Instituto.

EVENTUALES:

- Soporte técnico durante capacitaciones, cursos, así como la elaboración de constancias en la entrega masiva de certificados.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en informática administrativa**CONOCIMIENTOS:** Manejo de diferentes software, instalación y configuración de redes y reparación de equipos de cómputo.**EXPERIENCIA:** 2 años**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Ser Responsable, Tener Iniciativa, Habilidad para el manejo de Herramientas.**Descripción del puesto****DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN****Objetivo**

Lograr un eficiente servicio en los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los jóvenes y adultos, aplicando las normas de control y seguimiento establecidas.

Misión

Somos una dirección que da seguimiento a los procesos de inscripción, acreditación y certificación, a través de los lineamientos señalados en la normatividad establecida, para contribuir al desarrollo de los jóvenes y adultos en rezago educativo.

Visión

Ser una dirección eficiente y eficaz, que satisfaga las necesidades y expectativas de acreditación y certificación de los educandos, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.

I. DATOS GENERALES**NOMBRE DEL PUESTO:**

Director de Acreditación y Certificación

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

1

AREA DE ADSCRIPCIÓN:Dirección de Acreditación y Certificación
Dirección General**REPORTA:**

4 Jefes de Departamento

SUPERVISA:1 Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación.
3 Auxiliares.
Área Administrativa de Supervisión de Expedientes.**CONTACTOS INTERNOS:****CON:**

- Director General
- Directores de Áreas
- Coordinadores Regionales
- Coordinadores de Zona
- Jefes de Departamentos de Dirección de Acreditación y Certificación.

PARA:

- Informar y recibir indicaciones.
- Tratar asuntos relacionados con el Instituto.
- Tratar asuntos relacionados con el Instituto.
- Dar indicaciones relacionadas con las actividades y asuntos del Instituto.
- Supervisión de actividades y controles internos de cada uno de los jefes de departamento que integran la dirección.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

- Dirección de Acreditación y Sistemas del I.N.E.A.

PARA:

- Dar seguimientos a los informes relacionados con el Instituto.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Desarrollar mecanismos y procesos de evaluación que incidan en la calidad, equidad y pertinencia del diseño, para implementar, dar seguimiento y evaluar la educación Básica.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Supervisar el proceso de evaluación del aprendizaje de los adultos.
- Proporcionar un servicio eficiente de acreditación y certificación de los Programas Educativos que ofrece el Instituto.
- Establecer y difundir las disposiciones técnicas y normativas que rijan el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimiento y certificación de estudios así como vigilar su cumplimiento.
- Solicitar a las oficinas centrales del INEA, los formatos de certificados para primaria y secundaria requeridos.

PERIÓDICAS:

- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto.
- Supervisar y mantener actualizado el registro académico de la población atendida.
- Informar con base a los lineamientos y criterios establecidos por el INEA, los resultados de la evaluación final, así como retroalimentar a los asesores y educandos con respecto a los resultados de exámenes.
- Supervisar y controlar la aplicación y seguimiento de la evaluación académica.

EVENTUALES:

- Participar en la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura completa.**CONOCIMIENTOS:** En educación, experiencia en dirección y manejo de personal.**EXPERIENCIA:** 2 años**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Liderazgo en el puesto que desempeña

I. DATOS GENERALES

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (UCIAC)

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de la Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación. (UCIAC)

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Acreditación y Certificación

REPORTA: INEA y al Director de Acreditación y Certificación

SUPERVISA: Coordinaciones de Zona

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección de Áreas
- Coordinaciones de Zona

PARA:

- Asuntos relacionados con las sedes de aplicaciones, expedientes de Inscripción y UCN's.
- Para la aplicación y supervisión de los procesos de la UCIAC

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- INEA, Responsable de UCIAC

PARA:

- Asuntos relacionados con la UCIAC.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Mejorar la calidad en la operación de los tres procesos sustantivos en el Instituto Estatal de Educación para adultos de Tabasco, a través de la verificación, el seguimiento y la implementación de medidas correctivas y preventivas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Revisión y validación de expedientes de los educandos y certificados y certificaciones.
- Supervisión de sedes de aplicación de exámenes.
- Participación en eventos masivos (entrega de certificados, conferencias, capacitaciones, etc.).
- Supervisión de la aplicación del material de exámenes en las coordinaciones de zona.
- Las demás que le asigne el Director General.

PERIÓDICAS:

- Verificar expedientes de inscripción; de Usuarios que concluyen nivel y Usuarios para trámite de certificación, verificación de exámenes modulares y en línea, verificación de Certificados y Certificaciones, verificación de material de exámenes.
- Participación en las Jornadas nacionales de acreditación.
- Elabora el Informe Trimestral y lo envía al Delegado del INEA y a la DAS.

EVENTUALES:

- Informes mensuales de las No conformidades encontradas en las verificaciones realizadas en las Coordinaciones de zona, Informe Trimestral de las actividades realizadas en dicho trimestre.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura completa.

CONOCIMIENTOS: Conocimiento en base a las actividades que realiza el Instituto y Coordinaciones de Zona en general (educandos, aplicaciones de exámenes, supervisión de expedientes, etc.); conocimientos básicos de Microsoft Office.

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Liderazgo y manejo de personal.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Registro y Control

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Acreditación y Certificación

REPORTA: Director de Acreditación y Certificación

SUPERVISA: A los Responsables de Acreditación de las Coordinaciones de Zonas.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Responsables de Acreditación en las Coordinaciones de Zona.

PARA:

- Solicitar los Acuses de los Certificados y Certificaciones.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- La Subdirección de Normatividad y Evaluación del INEA.

PARA:

- Traslados de educandos de Estados

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Llevar un control y seguimiento de los procesos educativos y la integración final de los acuses de los certificados emitidos y entregados a la diferentes Coordinaciones de Zona para el control de los archivos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Organizar, analizar, clasificar y controlar el registro de los expedientes de cada adulto atendido en el Instituto.
- Llevar el control académico de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona en materia de registro y seguimiento de la población atendida
- Establecer, mantener y actualizar el registro académico de la población atendidas en las Coordinaciones de Zona
- Dar seguimiento en el sistema al comportamiento de los acuses pendientes.
- Notificar por escrito, en dado que no se cumpla la entrega de acuses en el tiempo establecido.
- Llevar los Traslados de expedientes académicos entre Coordinaciones de Zona y de nuestro Estado a otros, cumpliendo con las normas y procedimientos de Acreditación.
- Elaborar un Programa Operativo Anual de Operaciones de este departamento y dárseles a conocer a las Coordinaciones de Zonas de acuerdo a un calendario.
- Las demás funciones extraordinaria que nos ordene el Director de Acreditación.

PERIÓDICAS:

- Verificar en el sistema (SASA) mediante un reporte el descuento de los acuses, para ver los que hacen falta para comprobar.

EVENTUALES:

- Informes a la Dirección de Acreditación del seguimiento de descuentos de acuses, así como también Informales a las coordinaciones de zona el faltante de acuses por comprobar.

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura completa.

CONOCIMIENTOS: Manejo de PC y Paquetería Office

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Responsable, actitud y aptitud para el manejo de personal y liderazgo.

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Acreditación y Certificación

REPORTA: Director de Acreditación y Certificación

SUPERVISA: Responsables de Acreditación en Coordinaciones de Zona

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Coordinaciones de Zona.

PARA:

- Seguimiento de casos especiales, comportamiento de sedes de aplicación y de exámenes.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje del INEA.

PARA:

- Seguimiento de casos especiales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Llevar un análisis y control de los exámenes solicitados, presentados y acreditados de los educandos, vigilando que se cumpla con los requisitos y normas que para tal efecto establece la DAS del INEA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Realizar análisis de los resultados que se obtienen en la aplicación de exámenes y emitir respuestas de retroalimentación que permitan a los

educandos auto-evaluar sus conocimientos ayudándoles a profundizar en las áreas del conocimiento que lo requieran.

- Dar seguimiento al proceso de evaluación del aprendizaje de los educandos con la finalidad de proponer acciones que fortalezcan el proceso educativo, de manera conjunta con la DASE del IEAT.
- Llevar un control de exámenes presentados y acreditados por Coordinación de Zona, por Técnico Docente y por etapa de aplicación de los programas que ofrece el Instituto.
- Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes para detectar debilidades y fortalezas.
- Elaborar análisis por materia, Coordinación de Zona y programa, para detectar el o los módulos que se le dificultan al educando, articulando acciones con la DASE del IEAT.
- Proporcionar información a los educandos que no aprueben una evaluación solicitada, que les indique las unidades de estudio en las que deberán profundizar para una próxima evaluación, en coordinación con la DASE del IEAT.
- Integrar y mantener actualizado un banco de aplicadores de exámenes, así como de locales y sedes programadas y permanentes para su aplicación.
- Administrar, capacitar y supervisar la aplicación de exámenes en línea.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director de la DAC en el ámbito de su competencia.

PERIÓDICAS:

- Actualizar trimestralmente la información pertinente a este Departamento en el portal de la Secretaría de Contraloría de Tabasco (SECOTAB).
- Integrar trimestralmente la información pertinente a las actividades realizadas por la Dirección de Acreditación y Certificación (DAC) la cual es enviada a la Junta de Gobierno.

EVENTUALES:

- Capacitación a figuras operativas (aplicadores, responsables de acreditación, apoyo técnico, técnicos docentes) de la Coordinación y/o de Plazas Comunitarias.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura completa.

CONOCIMIENTOS: Manejo de PC y Paquetería Office.

EXPERIENCIA: 2 años.

CARACTERÍSTICAS: Dinámico, responsable, ordenado, habilidad de palabra, formal PARA OCUPAR EL PUESTO: y comprometido.

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Acreditación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Acreditación y Certificación
REPORTA: Director de Acreditación y Certificación
SUPERVISA: Responsable de Acreditación en las Coordinaciones de Zona.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Responsables de Acreditación en las Coordinaciones de Zona.
- Apoyos técnicos en las diferentes Plazas comunitarias
- Coordinación de plazas comunitarias
- Almacén estatal

PARA:

- Información referente al inventario de los cuadernillos, exámenes y sedes de aplicación.
- Demandas de exámenes en línea.
- Envío de información sobre resultados de exámenes en línea, así como entrega de la programación de la aplicación de estos.
- Entrega de exámenes

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Departamento de Administración de exámenes del INEA.

PARA:

- Envíos, vistos buenos y cojeos de exámenes y formatería.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Planear, organizar, controlar, evaluar y dar seguimiento a los resultados de los exámenes, así como llevar un control y registro académico de los exámenes acreditados, con base a las Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación; para llegar a las metas anuales establecidas por el INEA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales utilizados para la presentación de exámenes
- Fungir como Administrador Estatal del Sistema Automatizado de Exámenes en realizando las altas y bajas de figuras, así como de Sedes de Aplicación de exámenes en Línea en el SAEL.
- Autorizar y vincular los exámenes para las aplicaciones en Línea.
- Realizar las programaciones del material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las coordinaciones de zona y supervisar su adecuada distribución a las Coordinaciones de Zona.
- Distribuir el material necesario para la aplicación y organización de los exámenes sedes de aplicación del sistema de acreditación y certificación del Instituto.
- Recaudar las demandas de exámenes en línea de todas las sedes del Estado, con las cuales se elabora un calendario de aplicación.

PERIÓDICAS:

- Elaborar reportes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de las sedes que aplican exámenes en Línea, con el propósito de establecer estrategias para alcanzar las metas.
- Calcular y asignar las metas para Exámenes en Línea, según logro anual asignado.
- Llevar acabo capacitaciones sobre el uso de las plataformas, tales como el SAEL y el SASA.
- Enviar reporte de material No útil del periodo de aplicación a Oficina Centrales.
- Cotejar la cantidad de cuadernillos recibidos por periodo según reporte del INEA.
- Dar visto bueno a los exámenes y formatería que será enviada en el periodo de aplicación.

EVENTUALES:

- Proponer y difundir el calendario Estatal anual para la aplicación de exámenes.
- Actualizar la información del Departamento de Acreditación trimestralmente en el SECOTAB.
- Organizar las Jornadas Nacionales y Estatales de Inscripción y Acreditación.
- Las demás que le asigne el Director General.

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura concluida

CONOCIMIENTOS: Manejo de PC y Paquetería Office.

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS: Ordenado, habilidad de palabra, formal y comprometido.

PARA OCUPAR EL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Certificación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Acreditación y Certificación
REPORTA: Director de Acreditación y Certificación
SUPERVISA: Responsables de Acreditación en Coordinaciones de Zonas.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Coordinadores de Zona

PARA:

- Entrega de Certificados y Certificaciones.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Jefe de Control de Certificados del I.N.E.A. en México

PARA:

- Solicitud de formatos de certificados y certificaciones de nivel primaria y secundaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Elaborar, procesar, registrar y controlar la expedición de certificados y certificaciones de los niveles de primaria y secundaria, con base en los lineamientos establecidos por la DAS del INEA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Coordinar con la DAS del INEA y con las Coordinaciones de Zonas, el control de la emisión de certificados de primaria y secundaria, así como llevar su registro en SASAEL (SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN EN LINEA).

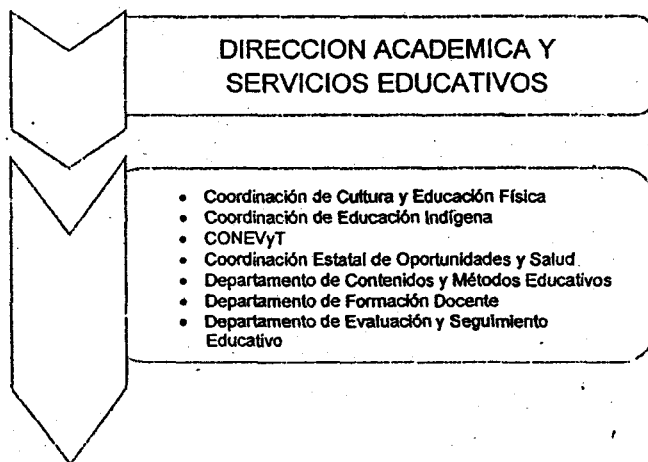
- Procesar la emisión de certificados y certificaciones de estudio, para su entrega al usuario.
- Llevar a cabo el proceso de control de calidad, en la expedición física de los documentos.
- Supervisar la emisión de certificados y certificaciones de estudios y comprobar su entrega y/o correcto resguardo.

PERIÓDICAS:

- Actualizar trimestralmente la información de Secretaría de Contraloría de Tabasco (SECOTAB)
- Proporcionar trimestralmente la información a la Unidad de Acceso a la Información, para actualizar el portal de Transparencia (ITAIP).
- Mantener actualizado el registro y control de certificados y certificaciones de estudios, en los libros electrónicos correspondientes, para su comprobación en la DAS del INEA

EVENTUALES:

- Solicitar a oficinas centrales del I.N.E.A. los formatos de certificados y certificaciones de primaria y secundaria con base a los lineamientos establecidos por la DAS, para dar continuidad al proceso de emisión de certificados y certificaciones.
- Elaborar legalizaciones de estudios, a los usuarios que así lo soliciten.
- Elaboración de duplicados de certificados en ambos niveles, a los usuarios que así lo soliciten.
- Dar respuesta a correspondencia proveniente de otras dependencias, Municipal, Estatal y Federal.
- Demás funciones que designe el Director de Acreditación en el ámbito de su competencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura completa.**CONOCIMIENTOS:** Manejo de PC y Paquetería Office.**EXPERIENCIA:** 2 años**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Responsable, honesto, dinámico e innovador, disponibilidad de horario.**Descripción del puesto****DIRECCIÓN ACADÉMICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS****Objetivo**

Planear, Coordinar e implementar acciones Técnico-Pedagógicas para el proceso de atención de los jóvenes y adultos de 15 años y más, en los diferentes programas y servicios educativos en conjunto con las Coordinaciones de Zona y demás áreas del Instituto.

Misión

Somos una Dirección Académica y de Servicios Educativos que fortalece la calidad de la Educación Básica para la Vida y el Trabajo que se brinda a la población de 15 años y más del estado de Tabasco, a través de programas y proyectos estratégicos.

Visión

Ser un modelo de calidad para la formación y servicio educativo que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los jóvenes y adultos de 15 años y más del estado de Tabasco.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Director Académico y Servicios Educativos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección Académica y Servicios Educativos
REPORTA: Director General
SUPERVISA: 6 Coordinadores, 1 Administrativo, 2 Secretarías.
CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Direcciones de Área
- Coordinaciones de Proyectos
- Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zonas

PARA:

- Realizar proyectos y crear estrategias que permitan mantener la eficiencia de los servicios educativos.
- Gestionar recursos para la realización de actividades
- Planeación de las actividades
- Seguimiento y evaluación de los Proyectos
- Elaboración de materiales didácticos para adultos
- Coordinarse para mantener la eficiencia en los diferentes Proyectos
- Realizar estrategias para el seguimiento de los Servicios Educativos
- Evaluación de los Servicios Educativos.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Instituto Nacional de Educación para Adultos
- Dependencias de Gobierno Federales, Estatales y Municipales.
- Iniciativa Privada
- Instituciones Educativas
- Asociaciones Civiles y Religiosas

PARA:

- Planear y Organizar actividades pertenecientes a las diferentes coordinaciones de proyectos.
- Implementar estrategias para la mejora de los servicios educativos.
- Adecuación de los materiales didácticos, contenidos y métodos a la región.
- Brindarles servicios educativos
- Firma de Convenios de Colaboración mutua
- Brindarles servicios educativos
- Prestación de Servicio Social
- Brindarles servicios educativos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Coordinar, desarrollar, diseñar e implementar acciones técnico-pedagógicas en el proceso de atención de los adultos, en los diferentes programas y servicios educativos, y de manera conjunta con las Coordinaciones de Zona.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Coadyuvar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, formación, y evaluación de los programas en los municipios, para elevar la calidad de los servicios.
- Validar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones Técnico-Pedagógicas establecidas para la atención de los adultos;
- Dar seguimiento a la continuidad educativa de los asesores que aún no concluyen el nivel Secundaria y a los que tienen beca para Bachillerato en Línea.
- Elaboración del Programa Mensual de trabajo de esta Dirección.
- Las demás que le asigne el Director General.

PERIÓDICAS:

- Participar en las reuniones de la CIDAP.
- Participación en la Junta de Gobierno.
- Elaborar el Programa Anual del área, así como participar en la elaboración del Programa Anual del Instituto.
- Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el estado.
- Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto.
- Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos, a fin de reorientar oportunamente los servicios.
- Diseñar estrategias que permitan la incorporación y calidad en el servicio social que prestan los estudiantes de la Educación Media Superior y Superior.
- Planear y organizar la formación continua de los enlaces educativos de las Coordinaciones de Zona.
- Coadyuvar con las coordinaciones de zona, en la implementación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el INEA.

- Las demás funciones que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

EVENTUALES:

- Adecuar a las características del Estado los contenidos, métodos y materiales didácticos.
- Diseñar y elaborar materiales didácticos regionalizados, acorde a las características y necesidades que demande la población.
- Organización de eventos y apoyo en refugios temporales.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Posgrado en Educación

CONOCIMIENTOS: Administración, Planeación, Manejo de Grupos, Elaboración de Proyectos.

EXPERIENCIA: 2 Años

CARACTERÍSTICAS: Capacidad para Planear, Dirigir, Organizar y Toma de Decisiones.

PUESTO:

I. DATOS GENERALES**COORDINADOR DE CULTURA Y EDUCACIÓN FÍSICA**

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación de Cultura y Educación Física

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección Académica y Servicios Educativos

REPORTA: Dirección Académica y Servicios Educativos

SUPERVISA: 1 Jefe de Departamento y 3 Auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

- | | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| • Dirección Académica y Servicios Educativos | • Reunión de evaluación y programación de eventos a realizar. |
| • Difusión | • Planeación de actividades a realizar en las diferentes plazas comunitarias. |
| • Coordinadores Regionales | • Organización para las actividades en las Regiones. |
| • Coordinadores de zona | • Organización para las actividades en las Plazas Comunitarias. |
| • Departamento de formación | • Apoyo a capacitaciones y seguimiento de proyecto. |

CONTACTOS EXTERNOS:

- | | |
|--|---|
| CON: | PARA: |
| • Desarrollo Integral de la Familia (DIF). | • Realizar actividades culturales y deportivas. |
| • Instituto de Vivienda de Tabasco (INVITAB) | • Coordinarse para las actividades culturales, deportivas y manualidades. |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Promover el aprendizaje, práctica e identificación con las manifestaciones culturales nacionales, locales y regionales, así como el conocimiento y práctica del deporte y la creación en sus diferentes modalidades.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Elaboración de planeaciones didácticas de los diferentes talleres.
- Elaboración de Manualidades (Flores en Papel, Piñatas, Pintado en Manta, Portarretrato, Flores y Mariposas en Botellas Recicladas).

PERIÓDICAS:

- Elaboración del Informe de la Junta de Gobierno.
- Elaboración del Programa Anual de la Coordinación de Cultura y Educación Física.
- Elaboración del Informe Trimestrales de actividades.

EVENTUALES:

- Colaboración para realizar actividades en situaciones de contingencias.
- Organización de evento masivo para entrega de constancia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Técnico Promotor Cultural o Licenciatura en Educación Física

CONOCIMIENTOS: Aspectos Culturales, Danzas Tradicionales, Danza Moderna, Manualidades y Deporte.

EXPERIENCIA: 2 Años

CARACTERÍSTICAS: Capacidad para la Organización de Eventos, Toma de decisiones, Proactivo y Trabajo en Grupo.

PUESTO:

I. DATOS GENERALES**COORDINADOR DE EDUCACIÓN INDÍGENA**

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación de Educación Indígena

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección Académica y Servicios Educativos

REPORTA: Director Académica y Servicios Educativos

SUPERVISA: 3 Responsables de Regiones, 3 Auxiliares de Departamentos, 1 Administrativa, 1 Responsable de Informática y 1 Secretaria.

CONTACTOS INTERNOS:

- | | |
|---|--|
| CON: | PARA: |
| • Dirección general y demás Direcciones. | • Informar avances de actividades, gestión de trámites administrativos, planes y programas de actividades y eventos. |
| • Coordinación de Informática. | • Apoyos a capacitaciones y préstamos de equipos de cómputo. |
| • Departamento de Evaluación y Seguimiento | • Aplicar estrategias en los círculos de estudios establecidos. |
| • Departamento de contenidos y métodos INEA | • Asesoría para la producción de iconografías. |
| • Departamento de formación | • Apoyos a capacitaciones y seguimiento del proyecto. |

CONTACTOS EXTERNOS:

- | | |
|--|--|
| CON: | PARA: |
| • Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), H. Ayuntamientos, Cultura populares y INJUDET | • Convenio de colaboración para apoyos de actividades y organización de eventos culturales. |
| • Instituto de Nacional de Lenguas Indígenas INALI | • Convenio de colaboración (conferencias, Talleres sobre normas de escrituras de las lenguas indígenas y Talleres para traductores en lenguas indígenas) |

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Coordinar y organizar el funcionamiento de los servicios educativos que se atiende en las poblaciones indígenas de 15 años y más, que existen en los municipios de Tabasco, en base al MEVYT Indígena Bilingüe con español como segunda lengua (MIBES), que debe aplicarse a las personas monolingües en lengua indígena para el aprendizaje del español y de la alfabetización.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Elaborar, modificar y editar textos en lengua Yokot'an, Chol, Zoque, para la población monolingüe y bilingüe de acuerdo a las características propias de cada región, con la normatividad establecida por el INEA.
- Contribuir a mejorar la calidad de la educación en la población indígena, de jóvenes de 15 años y más; así como de los adultos.
- Llevar a cabo la alfabetización en lengua indígena conforme al modelo educativo MEVYT (Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo).
- Coordinar el MEVYT Indígena Bilingüe (MIB), para mejorar la oferta dirigida hacia las poblaciones hablantes de lenguas indígenas (HLI), compuesto por dos rutas: MEVYT Indígena Bilingüe Integrado (MIBI) y MEVYT Indígena Bilingüe con el Español, como segunda lengua (MIBES).
- Las demás funciones que el director académico y servicios educativos le asigne.

PERIÓDICAS:

- Organizar, realizar y evaluar las acciones de formación permanente para el personal y las figuras solidarias, que garanticen no sólo la transmisión de información, sino la apropiación de los conceptos y estrategias para el mejor desempeño de las labores.
- Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo a los círculos de estudios, con la finalidad de evaluar el proceso de enseñanza de los jóvenes de 15 años y más, así como de los adultos que estudian con el modelo Indígena Bilingüe y español, como segunda lengua (MIBES), de conformidad con las normas Técnico-pedagógico de carácter nacional.
- Instrumentar estrategias de apoyo en la formación de figuras solidarias, tales como jornadas, talleres de actualización, entre otros, para dar seguimiento al cumplimiento de las metas, considerando las etapas de inducción, formación inicial y continua.
- Aplicar la prueba de Intelligibilidad en la región chol y tzotzil, para alfabetizar con los módulos ya elaborados.

EVENTUALES:

- Organización de actos cívicos
- Colaborar en talleres de oficinas Central-INEA, para elaboración de material.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Educación Indígena o Postgrado
CONOCIMIENTOS: Conocimientos de la población indígena, sus lenguas y sus culturas.
EXPERIENCIA: 2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, actitud de servicio y liderazgo.

COORDINADOR DEL CONEVT**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación del CONEVT
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección Académica y Servicios Educativos
REPORTA: Director Académica y Servicios Educativos
SUPERVISA: 2 Auxiliares
CONTACTOS INTERNOS:
CON:

- Director Académica y Servicios Educativos.
- Departamento de Formación
- Dirección de Planeación
- Dirección de Administración
- Dirección de Informática
- Coordinadores Regionales
- Coordinadores de Zonas
- Técnicos docentes

PARA:

- Informar semanalmente sobre las actividades realizadas y logros obtenidos en los proyectos
- Gestionar recursos para el cumplimiento de los compromisos.
- Capacitación a los educandos atendidos en las diferentes organizaciones donde funcionan los proyectos.
- Informes Trimestrales del Modelo de Evaluación Institucional.
- Solicitud de recursos para el desarrollo de las actividades del proyecto.
- Apoyo en el mantenimiento de los equipos de cómputos del área.
- Coordinarse para actividades en sus regiones.
- Coordinarse para las actividades de los proyectos en sus respectivas zonas.
- Seguimiento de los proyectos en las Zonas.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- INEA
- Empresarios, Representantes de Asociaciones Civiles, Asuntos Religiosos y Fundaciones
- Enlaces

PARA:

- Informar sobre los avances de los Proyectos.
- Brindar los Servicios Educativos del IEAT, a través del Proyecto CONEVT.
- Concertar Promover, Difundir y Organizar los Servicios de Educación Básica entre los trabajadores de las organizaciones productivas, así como el seguimiento operativo del proyecto.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Ofrecer los servicios de educación básica a través del programa "Certificación CONEVT" a las empresas, Organizaciones de la Sociedad Civil y Sigamos Aprendiendo en el Hospital, en nuestra entidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Coadyuvar con las diferentes Coordinaciones de Zona en la implantación y difusión del subproyecto Certificación CONEVT, los servicios de educación para jóvenes y adultos que no concluyeron su educación básica, que operen en las empresas y asociaciones.
- Propiciar la adecuada comunicación entre las Coordinaciones de Zona y enlaces de las empresas y asociaciones.
- Supervisar el seguimiento de los servicios educativos con las empresas y asociaciones en atención.
- Proponer medidas para asegurar la atención a la demanda, en las Coordinaciones de Zona, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas.
- Promover la firma de convenios entre el Instituto, Empresas, Organizaciones en el Estado, con la finalidad de abatir el rezago educativo de sus trabajadores, así como dar seguimiento al cumplimiento de los convenios nacionales.
- Desarrollar el programa educativo que facilite que los trabajadores concluyan su educación básica; y las demás funciones que el Director Académico y Servicios Educativos le asigne.

PERIÓDICAS:

- Participación en ferias del empleo y ferias empresariales.

- Proponer a oficinas centrales, las empresas e instituciones acreedoras al reconocimiento de Empresas o Institución Comprometida con la educación de sus trabajadores y/o Libre de Rezago Educativo.
- Elaborar la base de datos de las instituciones y empresas con rezago educativo en el Estado.
- Realizar actividades de entrega de certificados o constancias a los trabajadores que concluyen nivel de las diferentes empresas y organizaciones.
- Organizar sedes de aplicación de exámenes diagnósticos en las diferentes empresas y organizaciones en conjunto con las Coordinaciones de Zona y la Dirección de Acreditación y Certificación.
- Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las Coordinaciones de Zona.

EVENTUALES:

- Organización de eventos institucionales y de empresas

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Postgrado en Administración o Educación
CONOCIMIENTOS: Manejo de Grupos, Elaboración de Proyectos, Análisis de Indicadores, manejo de Conflictos, Administración del Tiempo
EXPERIENCIA: 2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Capacidad para Dirigir, Facilidad de Palabra, Gestión, Experiencia Laboral, Actitud Positiva y Toma de decisiones.

COORDINADOR DE OPORTUNIDADES Y SALUD**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación de Oportunidades y Salud
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección Académica y Servicios Educativos
REPORTA: Dirección Académica y Servicios Educativos
SUPERVISA: 2 Auxiliares de Apoyo Técnico
CONTACTOS INTERNOS:
CON:

- Departamento de Formación
- Coordinación CONEVT y Buen Juez
- Departamento de Evaluación
- Coordinación de Educación Indígena
- Coordinaciones Regionales y de Zona.
- Dirección de Promoción y Difusión
- Dirección de Acreditación y Certificación.
- Dirección de Informática.
- Dirección de Administración.

PARA:

- Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Formación la realización de eventos de Capacitación de Desarrollo Humano.
- Participación en cuanto a la oferta de los servicios educativos.
- Visita de seguimiento y monitoreo a los círculos de estudios del Proyecto.
- Coordinarse para ofertar los servicios educativos.
- Informes Trimestrales del Modelo de Evaluación Institucional.
- Monitoreo, Evaluación y Seguimiento del Proyecto.
- Mensaje único; Promoción de los servicios educativos a través de la radio, la televisión, de los promotores sociales en las mesas de apoyos de pagos, perifoneos.
- Proceso de Inscripción, acreditación y certificación de beneficiarios y su participación en las Jornadas Nacionales de acreditación y certificación.
- Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación de los beneficiarios y su debido registro en el subproyecto oportunidades.
- Gestión de Recursos para el desarrollo de las actividades del proyecto.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Comité Técnico Estatal de Oportunidades.
- Dirección de Concertación, Vinculación y Alianzas Estratégicas del INEA.

PARA:

- Aprobación de las fases, funciones, planeación, seguimiento del proyecto de vinculación INEA-Oportunidades.
- Programa Anual, Informes de Seguimiento, Monitoreos Trimestrales, Capacitaciones, Material de Promoción y Difusión.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Promover, mediante la estructura operativa de Oportunidades y de su modelo de atención, la inscripción voluntaria y la participación de los adultos beneficiarios del programa en los servicios educativos que ofrece el INEA-IEAT para que inicien, continúen y/o concluyan su educación básica.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Integrar la información del seguimiento al proyecto para su análisis en coordinación con el encargado o enlace de Oportunidades y entregarla al Titular del Instituto y al Coordinador Estatal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades;
- Acordar con el personal del INEA y Oportunidades las estrategias para llevar a cabo la promoción en las MAP y MAC, verificando que se cumpla conforme a la normatividad establecida para ello;
- Verificar en campo, a partir de una muestra, el correcto desarrollo de los círculos de estudio;
- Seguimiento académico de los educandos.
- Registro y actualización de los fotos de los beneficiarios inscritos al subproyecto oportunidades.
- Informar y participar en las reuniones del Comité Técnico Estatal de Oportunidades y a la Dirección de Concertación, Vinculación y Alianzas Estratégicas.
- Visitas a las Mesas de Apoyos de Pagos, Círculos de Estudio, Coordinaciones de Zona, con Enlaces Municipales.
- Las demás que le asigne el Director General.

PERIÓDICAS:

- Realizar actividades de entrega de certificados o constancias a los beneficiarios que concluyen nivel.
- Verificar los resultados de la capacitación a todas las figuras que participan en el proyecto;
- Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Formación la realización de eventos de Capacitación de Desarrollo Humano;
- Elaboración del PA de la Coordinación.
- Analizar la información sobre el rezago de la población beneficiaria del Programa del Desarrollo Humano Oportunidades y participar de manera conjunta en la definición de localidades.

EVENTUALES:

- Reuniones Regionales de Subcomité.
- Reuniones del Comité Técnico Estatal de Oportunidades.
- Reuniones con Contraloría Social.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Postgrado en Administración

CONOCIMIENTOS: Planeación, Relaciones Públicas, Gestión, Organización y Liderazgo

EXPERIENCIA: 1 a 2 años

CARACTERÍSTICAS: Capacidad para Planear, Dirigir, Organizar, Gestoría y Toma de Decisiones.

PARA OCUPAR EL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y MÉTODOS

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Contenidos y Métodos

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección Académica y Servicios Educativos

REPORTA: Director Académico y Servicios Educativos

SUPERVISA: Coordinaciones de Zona

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Direcciones de Área

PARA:

- Proporcionar contenidos e información que se utilizan en los procesos formativos de las diversas figuras operativas.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Instituciones capacitadoras

PARA:

- Coordinar acciones y estrategias de capacitación.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Diseñar y elaborar contenidos y materiales educativos de acuerdo a las características y necesidades de los diversos grupos de población en atención.
- Evaluar la pertinencia de los contenidos, métodos y materiales educativos aplicados en la entidad, proponiendo de ser necesario, adecuaciones para mejorarlos de acuerdo a las características y necesidades de los grupos de población en atención.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Elaboración de materiales didácticos en función de los diseños implementados y organizar su distribución a las coordinaciones de zona.
- Coordinar, diseñar y realizar estudios e investigaciones educativas sobre contenidos, métodos y materiales didácticos a fin de conocer su eficiencia, eficacia y pertinencia
- Las demás que le asigne el Director de la DASE.

PERIÓDICAS:

- Diseñar y elaborar el Programa Anual (PA).
- Diseñar y elaborar el Programa Anual Estatal de Formación (PAEF).

EVENTUALES:

- Asistir a la Reunión Nacional Académica, organizada por INEA para actualizar y conocer los cambios efectuados a los módulos o al MEVYT, cada año.
- Asistir a los eventos organizados por el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Lic. en Ciencias de la Educación.

CONOCIMIENTOS: Manejo de sistemas computacionales, Diseño de Cursos de capacitación presenciales, Dominio y manejo en Técnicas Didácticas, Elaboración de materiales didácticos.

EXPERIENCIA: 4 o 5 años

CARACTERÍSTICAS: Habilidad para el diseño de materiales didácticos, y /o PARA OCUPAR EL PUESTO: contenidos, organizar trabajos colaborativos, actitud de servicio, liderazgo y creatividad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Formación Docente

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección Académica y Servicios Educativos

REPORTA:

Director Académico y Servicios Educativos.

SUPERVISA:

6 Formadores

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Direcciones de Área

PARA:

- Solicitar aplicadores para apoyar las evaluaciones del Modelo Prototipo (MOPRO).
- Realizar en forma conjunta capacitaciones en funciones específicas de la Dirección a diferentes figuras del Instituto.
- Enviar nóminas de gratificación a figuras solidarias que funcionan como Enlace Educativo, Multiplicadores y Asesores participantes en el MOPRO y dar seguimiento.
- Validar información estadística de las diferentes figuras que participan en las diferentes capacitaciones
- Programación, organización y seguimiento de las acciones de formación en cada Coordinación Regional
- Seguimiento al Modelo Prototipo (MOPRO).
- Seguimiento de las acciones de formación y de los enlaces educativos. Así como la medición del impacto de las mismas acciones de formación.
- Planeación y organización de eventos de capacitación en sus áreas.
- Analizar con el departamento los resultados en materia de formación y la calidad en el aprendizaje.
- Emitir los lineamientos para la operatividad de las figuras que funcionan como enlace en cada zona.
- Supervisar el desarrollo de los programas formativos de cada Enlace educativo
- Llevar a cabo reuniones mensuales de carácter formativas, informativas y de evaluación.
- Promover y difundir las acciones de formación en su zona.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Subdirección de Formación de INEA

PARA:

- Informar permanentemente de los logros de formación en el Instituto.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Diseñar y elaborar estrategias de formación permanente y capacitación para el personal Institucional y Solidario, vinculado con las tareas de Educación para Adultos, con base en los lineamientos pedagógicos establecidos por el Modelo Educativo MEVYT. Así mismo Coordinar, apoyar, y supervisar los procesos formativos, tanto del personal Institucional como Solidario en las sedes de formación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Diseñar estrategias de Formación para el Personal Solidario e Institucional de las Coordinaciones de Zona.
- Acordar programas de formación con las Coordinaciones de Zona, en la atención de sus necesidades de formación, de sus diversas figuras operativas.
- Elaborar contenidos de formación, acorde a las necesidades del Personal Institucional y Solidario de las Coordinaciones de zona.
- Analizar los resultados que en materia de formación se han generado a través del Registro Automatizado de Formación (RAF).
- Brindar atención a los Proyectos estratégicos en cuanto a las necesidades formativas detectadas en sus figuras operativas y la población que atiende.

PERIÓDICAS:

- Diseñar y elaborar el Programa Anual Estatal de Formación (PAEF).
- Participación en la Reunión Nacional Académica, organizada por INEA para actualizar y conocer los cambios efectuados a los módulos o al MEVYT, cada año.
- Elaborar informes trimestrales, dirigido a la Subdirección de formación de INEA, para dar a conocer los logros de formación del Instituto.
- Solicitar la gratificación del personal Solidario asistido a los talleres que sean gratificables, cada vez que se lleven a cabo.
- Informar a la Dirección Académica y Servicios Educativos de las actividades del Departamento.
- Elaboración del PA de su departamento.

EVENTUALES:

- Participar en eventos de capacitación a convocatoria del INEA

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Lic. en Ciencias de la Educación y/o Lic. en Psicopedagogía.

CONOCIMIENTOS: Manejo de Recursos Humanos, Computacionales, Dominio y Manejo en Técnicas Didácticas, Elaboración de Materiales Didácticos.

EXPERIENCIA: 1 a 2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, Actitud de servicio, Liderazgo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL APRENDIZAJE

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Calidad del Aprendizaje.

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección Académica y Servicios Educativos

REPORTA: Director Académica y Servicios Educativos

SUPERVISA: 1 Apoyo Operativo

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

PARA:

- Coordinación Regional y de Zona.
- Evaluar los eventos de formación.
- Coordinación para la supervisión de los círculos de estudio.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

PARA:

- Dirección Académica del INEA.
- Coordinación para realizar acciones de evaluación y seguimiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Diseñar, elaborar, organizar e implementar un Programa Sistemático de Seguimiento Académico en el estado, que permita identificar los factores que influyen en el empleo de los materiales didácticos, el desarrollo de las asesorías

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Llevar a cabo un estrecho seguimiento académico en los círculos de estudio, que permita conocer y mejorar la práctica educativa de los asesores y asesoras, de acuerdo a la normatividad.

- Diseñar, instrumentar y ejecutar un programa de seguimiento y evaluación permanente de los diferentes servicios y programas educativos que ofrece el Instituto.
- Evaluar y sistematizar los procesos de aprendizaje y de Asesoría.

PERIÓDICAS:

- Evaluar la aplicación de los contenidos académicos que se vierten en las formaciones.
- Realizar muestreos para detectar si el asesor lleva el seguimiento académico de los adultos con el fin de emitir juicios de valor que permitan, tomar decisiones pertinentes y oportunas para mejorar el servicio.
- Implementar instrumentos para evaluar y obtener información confiable para el seguimiento de los aspectos académicos de los servicios educativos que se proporcionan.
- Elaboración del Programa Anual de su Departamento.

EVENTUALES:

- Reuniones de balance operativo con educadores solidarios a fin de detectar las necesidades de aplicación de contenidos en el proceso de atención de los adultos.

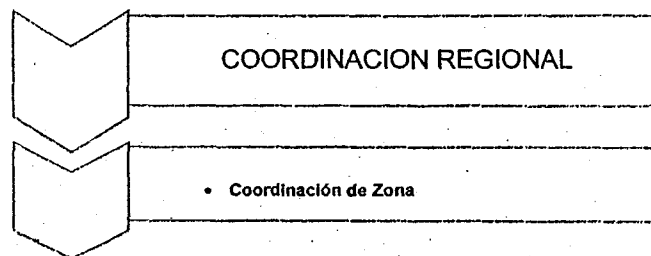
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Lic. en Ciencias de la Educación, Lic. en Sociología, Lic. Pedagogía

CONOCIMIENTOS: Planeación y Evaluación Educativa

EXPERIENCIA: 1 a 2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Competencias para organizar, dirigir y realizar trabajo en equipo, actitud de servicio, relaciones interpersonales.



Descripción del puesto

COORDINACIÓN REGIONAL.

Objetivo

Contribuir con el Director General y las demás áreas del Instituto en el Desarrollo, Operación, Control y Seguimiento de los Programas y Servicios que ofrece el Instituto.

Misión

Somos una Institución Educativa que contribuye al desarrollo de los jóvenes y adultos, con servicio de Educación Básica para la Vida y el Trabajo.

Visión

Ser un Modelo de Calidad en el Abatimiento del Rezago Educativo, que contribuye a mejorar las condiciones de vida de los Jóvenes y Adultos del Estado de Tabasco.

COORDINACIÓN REGIONAL

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinación Regional
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1 por cada Coordinación Regional
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección General
REPORTA: Director General
SUPERVISA: A las Coordinaciones de Zona
CONTACTOS INTERNOS:
CON: **PARA:**

- Director General
 - Directores de Área
 - Secretaría Técnica
 - Coordinadores de Zona
 - Coordinadores de Programas
 - Técnicos Docentes
 - Personal Administrativo y personal solidario.
- de
- Apoyar la agilización de los trámites en materia de recursos materiales, humanos y servicios, para el buen funcionamiento de las Coordinaciones de Zona
- CONTACTOS EXTERNOS:**
- CON:**
- Sectores Educativos
 - Instancias Gubernamentales Estatales, Municipales
 - Sector Privado.
- PARA:**
- Para coadyuvar en las tareas de Educación para Adultos
 - Apoyar a los Coordinadores de Zona en la gestión de apoyos para la operación de los servicios.

II. -DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en la coordinación, seguimiento y operación de los programas del IEAT.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

Supervisión y seguimiento de las acciones de promoción, incorporación, atención de educandos y figuras solidarias; de la prestación de los servicios educativos, de la acreditación y certificación de los conocimientos, de la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios, y de la información y documentación derivadas de los mismos.

PERIÓDICAS:

- Programación y seguimiento de las reuniones de Balance Operativo.
- Organización de la sede de aplicación para las jornadas nacional y estatal de incorporación, acreditación y certificación.
- Coordinar los eventos de entrega de certificados.
- Organizar en coordinación con la Dirección Académica y Servicios Educativos los eventos que de acuerdo a las necesidades de la coordinación se requieran en materia de formación.
- Apoyo a la promoción y Difusión en las entrevistas de evidencias de personas Jóvenes y Adultas que recibieron los servicios.
- Informar a nuestro Director General de todas las incidencias que ocurran en las Coordinaciones de Zona, una vez de que estas hayan sido resueltas.
- Supervisar y dar reuniones de evaluación y seguimiento de la dirección de planeación.
- Supervisar y dar seguimiento del plan anual de las coordinaciones de zona.
- Asistir a las reuniones de la Junta de gobierno.

EVENTUALES:

- Asistir a Reuniones de Formación, Eventos, Conferencias, y las demás actividades que por necesidades del servicio indique el Director General.

III. -ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Maestría.

CONOCIMIENTOS: Administrativa y en la Operación de los Servicios de Educación para los Adultos.

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Valores Morales y Éticos, Institucionalidad, Responsabilidad, Perseverancia, Actitud de Servicio Propositiva, Liderazgo para Dirigir y Realizar Trabajo en Equipo.

COORDINACIÓN DE ZONA

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Zona

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1 (en cada una de las Coordinaciones de Zona)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Coordinación de Zona

REPORTA: A Dirección General, Coordinador Regional y Direcciones de Área

SUPERVISA: A Técnicos Docentes, personal solidario y Administrativos de la Coordinación a su cargo.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Técnicos Docentes,
- Organizar y dirigir todas las actividades que realiza, en cumplimiento de las metas de incorporación, atención, presentación de exámenes, acreditación y certificación establecida en el P. A
- Elabora el Programa Anual correspondiente a su Coordinación de Zona y Micro región.

- Administrativo
- Responsable de Informática
- Responsable de acreditación
- Coordina, supervisa el adecuado cumplimiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su coordinación
- Coordina y establece estrategias de operación de las siguientes actividades: vinculación de módulos, calificado de exámenes, organización de los círculos de estudios registro de las figuras operativas solidarias y educandos, calificado de exámenes, teniendo el cuidado que esto se lleve a cabo con la transparencia requerida por la normalidad del instituto.
- Coordina y supervisa las actividades de inscripción, acreditación y certificación de acuerdo a las normas de Acreditación establecidas.
- Supervisa la adecuada integración de los expedientes de los educandos.
- Coordina, supervisa y establece estrategias para el buen funcionamiento de sus plazas.
- Con los encargados de las plazas comunitarias, responsable de plazas, promotor y apoyo técnico

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Sector Público y Privado.

PARA:

- Promover y Difundir los Servicios Educativos que brinda el Instituto, para lograr la vinculación y firma de convenio para Contribuir en la disminución del rezago educativo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Coordina, Dirige y Supervisa las Acciones Operativas de todos los Programas del Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Control y Seguimiento de todos los Programas del Instituto

PERIÓDICAS:

- Planea el Programa Operativo Anual, participa en las ferias de su Municipio promocionando los servicios del Instituto, programa semanal de actividades. Reuniones de balance Operativo cada trimestre.

EVENTUALES:

- Promoción con carteles, volantes y perifoneo de los servicios que oferta a la sociedad en general y eventos de entrega de certificados.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Maestría.

CONOCIMIENTOS: En el manejo Administrativo y Operativo, manejo de los sistemas de la Institución.

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Institucionalidad, Responsabilidad, Valores morales y éticos, Actitud de Servicio propositiva, Liderazgo, Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

TECNICO DOCENTE

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Docente.

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: Varía de acuerdo a las necesidades de las Coordinaciones de Zona

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Coordinación de Zona

REPORTA: Coordinador de Zona

SUPERVISA: Figura Solidarias

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Informática, Acreditación y Administración.

PARA:

- Entrega, Recepción y Verificación de la información.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Instituciones Educativas
- Sector privado y social

PARA:

- Autoridades Municipales y Comunitarias.
- Coordinar acciones de Educación para Adultos y gestión de apoyos para la operación de los servicios.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Atender a los demandantes de los servicios que ofrece el Instituto de Educación para Adultos, en cuanto al trámite de sus documentos, verificar y tener al día los expedientes de acuerdo a los círculos de estudios, verificar las sedes de aplicación y mantener en orden todo lo referente al área de Acreditación y Certificación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Integración de expedientes, recepción de documentos para alta de usuarios, verificación de sedes de aplicación, cotejar documentos (actas, certificados, curp y credencial de elector). Revisión de resultados de aplicación, distribución de material didáctico, reuniones de balance operativos.

PERIÓDICAS:

- Reuniones Comunitarias, Supervisión de Asesorías en Círculos de Estudio, Incorporación de Educandos, supervisión de aplicación de exámenes, solicitud de la misma.

EVENTUALES:

- Capacitaciones cuando así lo requiera la Dirección General, Reuniones de Trabajo en la Coordinación de Zona, campañas de aplicación de exámenes de diagnósticos y modulares.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Bachillerato o Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: De los servicios que ofrece la Institución.

EXPERIENCIA: 1 año

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Liderazgo, Relaciones Humanas, facilidad de palabra, Actitud positiva y de servicio, Buena disposición, responsabilidad e institucionalidad.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1 en cada Coordinación
ÁREA DE DESCRIPCIÓN: Coordinación de Zona
REPORTA: Coordinador de Zona
SUPERVISA: Al personal de la Coordinación de Zona
CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Técnicos Docentes
- Informática
- Acreditación

PARA:

- Solicitar y comprobar viáticos y revisión de nóminas de gratificación a Educadores Solidarios.
- Suministra materiales consumibles y de oficina.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Dirección de Planeación, Recursos, Financieros, Materiales y Humanos

PARA:

- Solicitar viáticos, pago de servicios, solicitud de materiales de oficina y limpieza, entregar listas de asistencia y comprobación de los mismos

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Solicitar viáticos, solicitudes de material de oficina, limpieza, solicitar pago de teléfono, luz y renta del edificio de la coordinación de zona, llevar el control de entrada y salida los módulos, apoyar al coordinador de zona en tareas que me asigne.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Controlar el manejo adecuado de los materiales de oficina, limpieza y modulares, comprobar viáticos y entrega al departamento de recursos humanos lista de asistencia del personal.

PERIÓDICAS:

Participar en la reunión semanal de la Coordinación de Zona y verificación de los Inventarios de los Bienes de la Institución.

EVENTUALES:

- Asistir a eventos organizados por la Coordinación de Zona.

III.- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura

CONOCIMIENTOS: Informáticos, Administrativos y de Programas de del Sistema de Educación para Adultos.

EXPERIENCIA: En el Área Administrativa

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Responsabilidad, honradez, actitud de servicio propositiva, Liderazgo, Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, disponibilidad, iniciativa, honestidad.

RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Acreditación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1 en cada coordinación de zona
ÁREA DE DESCRIPCIÓN: Coordinación de Zona.
REPORTA: Coordinador de Zona.
SUPERVISA: Aplicadores de examen, sedes de aplicación.
CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Informática y Técnicos Docente y Coordinador de Zona.

PARA:

- Verificar información, entrega de certificados.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Departamento de Acreditación
- Departamento de Evaluación.
- Departamento de Certificación.

PARA:

- Envío de información referente al área de Acreditación de la Coordinación de Zona.
- Envío de información de Círculos de Estudio y actualización de los mismos.
- Recabar información para el trámite de algún usuario.
- Para la entrega de acuses.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Atender a los Técnicos Docentes, en cuanto al trámite de sus documentos, verificar y tener al día los expedientes de acuerdo a los Círculos de Estudio, verificar las sedes de aplicación y mantener en orden todo lo referente al área de Acreditación y Certificación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Integración de expedientes, recepción de documentos para su registro de usuarios al sistema (SASA), distribución de material de aplicación a los aplicadores de examen, verificación de sedes de aplicación, revisión de material en la recepción de aplicación, cotejar documentos (actas, certificados, curp y credencial de elector).

PERIÓDICAS:

- Integración de expedientes, trámites de certificados de los educandos que concluyen nivel, entrega de acuses de certificados a Dirección de Acreditación.

EVENTUALES:

- Asistir a capacitaciones cuando así lo requiera la Dirección General, reuniones de trabajo en la Coordinación de Zona.

III.- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Informáticos, Administrativos.

EXPERIENCIA: Conocimiento de los Programas de Educación para Adultos.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Disponibilidad, Actitud positiva y de servicio y responsabilidad.

RESPONSABLE DE INFORMATICA

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Informática
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1 en cada Coordinación de Zona
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Coordinación de Zona
REPORTA: Coordinador de Zona
SUPERVISA: En la operación del SASA soporte técnico y mantenimiento del mismo.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Técnicos Docentes.
- Jefe de la Unidad de Acreditación.
- Coordinación de Zona

PARA:

- Control académico de los educandos y actualización de los días y horario de atención de los Círculos de Estudios.
- Resultados de la aplicación de exámenes y UCNS recepción y revisión de documentos para su registro
- Informe de los resultados diario, semanal y mensual.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Dirección de Informática

PARA:

- Control, seguimiento del SASA en línea.
- Informe de las condiciones de los equipos de Computo de la Coordinación de Zona y actualizaciones del sistema.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Administrar en forma eficiente y eficaz el sistema de SASA en Línea, donde se registran todos los movimientos de los usuarios, figuras solidarias e institucionales.
- Llevar el control académico de los educandos adscritos a la Coordinación de Zona.
- Apoyar técnicamente al personal de la Coordinación de Zona, y las actividades adicionales que me designe el Coordinador.
- Sugerir la incorporación de nuevas tecnologías de la información, sistemas y equipo de cómputo.
- Administrar las conexiones de Internet dentro de la red de la coordinación de Zona.
- Planeación de las actividades para orientar el accionar de la unidad de informática con la Coordinación de Zona.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Incorporación de educandos y las figuras operativas al SASAOL
- Cotejo de documentos de educandos a registrar.
- Calificado de exámenes aplicados en las etapas mensuales.
- Informar de los resultados de la aplicación de exámenes a los Técnicos Docentes, Unidad de Acreditación y Coordinación de Zona.
- Imprimir credenciales a los nuevos educandos.
- Realizar el proceso de traslado de exámenes aplicados en línea a la base de datos del SASA

PERIÓDICAS:

- Informe de resultados de acuerdo al cierre mensual.
- Vinculación de Módulos por Técnico Docente.
- Respaldar la información.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones que determine el Coordinador de la Zona o las diversas Direcciones del Instituto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Informáticos, Administrativos y Docentes.

EXPERIENCIA: En el área de Informática.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Valores morales y éticos, Responsabilidad, Institucionalidad, actitud de servicio positiva, Liderazgo, Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

GLOSARIO DE TERMINOS:

ACTA ADMINISTRATIVA:

Son los documentos en donde se describen los sucesos ocurridos durante una diligencia. Deben tener los datos siguientes: 1. Lugar, fecha y hora 2. Descripción detallada de los hechos 3. Identificación de la autoridad presente 4. Asignación de testigos.

ACUERDO:

Resolución tomada, por unanimidad o por mayoría de votos, sobre cualquier asunto, por tribunales, corporaciones o juntas.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Es una descripción de la génesis del organismo o de la unidad orgánica descrita en el manual en la que se indica la ley o decreto por la que se creó la misma e incluye una mención de la información sobresaliente acerca de su desarrollo histórico.

APODERADO LEGAL:

Persona a favor de la cual otra ha otorgado un poder que la habilita para realizar en nombre de ésta determinados actos jurídicos, en los términos señalados en dicho documento.

ATRIBUCIONES:

Es la facultad o poder de una persona por razón de su cargo.

CERTIFICACIÓN:

Proceso por el cual una institución autorizada (pública o no pública), evalúa y reconoce a una persona o a una organización cuando alcanza los requerimientos o criterios predeterminados.

Certificación CONEVYT:

Es el reconocimiento que se les otorga a las empresas, instituciones o dependencias que están libres de rezago educativo.

Ch'ol.

Indígena que habita en los estados mexicanos de Chiapas, Tabasco y la república de Guatemala, pertenece a la gran Cultura maya. Los choles se llaman ellos mismos "Wink" que es un vocablo maya cuyo significado es "hombre o varón", en su cosmovisión antigua explican su existencia en torno al maíz, que es el alimento sagrado y otorgado por los dioses, principio y fin de la vida; en otras palabras son los "hombres creados del maíz".

CONEVYT:

Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo.

COMODATO:

Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamados comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA:

Órgano colegiado integrado por los Titulares de cada Unidad Administrativa de la Entidad Gubernamental, con el fin de analizar una información y que opine sobre la procedencia o no de su clasificación como reservada.

CONTRALORIA SOCIAL:

Programa encargado del controlar, supervisar y vigilancia de que los servicios de las plazas se brinden con eficiencia, con la participación de los educandos.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO:

Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una empresa o más empresas o establecimientos.

CONTRATO DE PERSONAL:

Es toda relación contractual, que implica vínculo laboral, entre una persona natural y una entidad del Estado.

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

Es un convenio por virtud del cual un profesionista se obliga a prestar a una persona física o moral un servicio profesional a cambio de una retribución.

DAC:
Dirección de Acreditación y Certificación

DAS:
Dirección de Acreditación y Sistemas del N.E.A.

DASE:
Dirección Académica y Servicios Educativos

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de las entidades gubernamentales o de interés público en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

DOCUMENTOS:

Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividades del Organismo y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

EJERCICIO ANUAL

Es el período de operación correspondiente a un Año.

EL BUEN JUEZ, POR SU CASA EMPIEZA:

Es el programa educativo enfocado en abatir el rezago educativo de las dependencias, instituciones y organizaciones englobando los tres niveles: federal, estatal y municipal; ofertando los servicios de educación básica (primaria y secundaria), en sus trabajadores.

ENCARGADO DE ENLACE:

Responsable en cada Unidad Administrativa de atender las solicitudes del Titular de la Unidad de Acceso a la Información del Sujeto Obligado.

ESTRADO:

Sitio de fácil acceso donde se fijan ciertas notificaciones, avisos judiciales y convocatorias.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

EXPEDIENTE:

Constancia escrita de las actuaciones o diligencias practicadas en un negocio administrativo por los funcionarios a quien corresponde, o de las actuaciones o diligencias prácticas en los actos de jurisdicción voluntaria.

EXPORTACIÓN:

Proceso de selección y Descarga de Archivos del S.A.S.A.

FACULTAD:

Aptitud o potestad otorgada por la ley de servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

FONAC:

Fondo de Ahorro Capitalizable.

HARDWARE

Corresponde a todas las partes tangibles de un sistema informático sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periférico de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

I.A.T.

Información de Autoevaluación Institucional

ISR:

Impuesto sobre la Renta.

INFORMACIÓN REFERENCIADA GEO ESPECIALMENTE INTEGRADA EN UN SISTEMA (I.R.L.S)

Sistema que muestra datos estadísticos geográficamente

INFORMACIÓN PÚBLICA:

Todo registro, archivo o dato, contenido en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, químico, físico, biológico o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por las Entidades gubernamentales, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en posesión y bajo su control, y que no haya sido previamente clasificada como información reservada.

INEA:

Instituto Nacional de Educación para Adultos.

INJUDET.

Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.

Reconocimiento CONEVYT: Es la constancia que se les otorga a las empresas, institución o dependencias comprometidas con la educación de sus trabajadores.

ISSSTE:

Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del estado.

MAC:

Mesa de Atención Comunitaria.

MAP:

Mesa de Apoyo de Pagos.

MAPO:

Mesa de Atención Personalizada de Oportunidades.

MEVYT:

Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo.

MIB:

MEVYT, Indígena Bilingüe.

MIBES:

MEVYT Indígena Bilingüe con Español como Segunda Lengua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MARCO JURÍDICO:

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

MICROREGIÓN

Espacios geográficos delimitados dentro de la Coordinación de zona, en los cuales se pueden organizar y coordinar los servicios educativos.

MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (M.E.I)

Evaluación emitida por el INEA, el cual mide el desempeño de los estados a través de indicadores

OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS (OPSE)

Reuniones para la reorientación de estrategias.

PORTAL DE TRANSPARENCIA

Página de Internet en la que las Entidades Gubernamentales llamadas también sujetos obligados, publica la información mínima de oficio que le corresponde, así como todo aquello que debe informar de acuerdo con el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

PRELIMINAR

Reporte Informativo de avance de los logros Institucionales.

PROGRAMA ANUAL

Es el documento rector en el cual se plasma todas las estrategias que se van a realizar durante un año, así mismo metas y presupuestos.

RADIOGRAFÍA OPERATIVA:

Reporte Informativo de la estructura y logros en la operación de una coordinación de zona

REGISTRADOS

Persona (de 15 años en adelante), que se inscribe en nuestro sistema durante un ejercicio.

RELACIÓN DE LABORAL:

Se entiende por relación laboral, cualquiera que sea el acto que le da origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

REUNIONES INTERNAS DE PLANEACIÓN (R.I.D.E.P)

Reunión que tiene por objeto informar y evaluar los avances de metas y logro asignados.

SAEL:

Sistema Automatizado de Exámenes en Línea.

S.A.S.A.

Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado.

S.A.S.A. INDIGENA

Modulo del S.A.S.A en el que se registran los datos y movimientos de los educandos que son atendidos en la vertiente Mevyl Indígena.

SASAOI

Sistema automatizado y seguimiento de acreditación en línea.

SIBIPLAC

Sistema de Bitácora de Plaza Comunitaria

SICONREP

Sistema de reportes de conectividad.

SISTEMA DE MATERIAL DIDÁCTICO (SIMADI)

Sistema en línea, para la elaboración de las demandas de módulos

SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (S.I.C.S)

Sistema en el cual se registran los datos del Programa de Contraloría Social en las plazas comunitarias del IEAT.

SNTEA:

Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos.

SOFTWARE

Tal como el sistema operativo que, básicamente, permite al resto de los programas funcionar adecuadamente, facilitando también la interacción entre los componentes físicos y el resto de las aplicaciones, y proporcionando una interfaz con el usuario.

TECNICO DOCENTE

Trabajadores responsables de planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, implementar, supervisar, promover, difundir, ejecutar y dar seguimiento a los servicios que ofrece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos e Institutos Estatales, en las áreas geográficas que les son asignadas, de conformidad con las Reglas de Operación y el Contrato Colectivo de Trabajo.

Tzeltal:

Como se le conoce más recientemente sobre todo entre los escritores indígenas, es una lengua mayense hablada en el estado de Chiapas, en el sureste de México, en los municipios de Ocosingo, Altamirano, Huxtán, Tenejapa, Yajalón, Chanal, Sitalá, Amatenango del Valle, Soconusco, Villa las Rosas, Chilón, San Juan Cancún, San Cristóbal de las Casas, Oxchuc y San Bartolomé de los Llanos/Venustiano Carranza.

U.C.N.

Usuario que Concluye Nivel

VINCULACIÓN DE MODULOS

Asignación de un Módulo a un educando en el SASA.

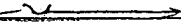
Yokot'an:

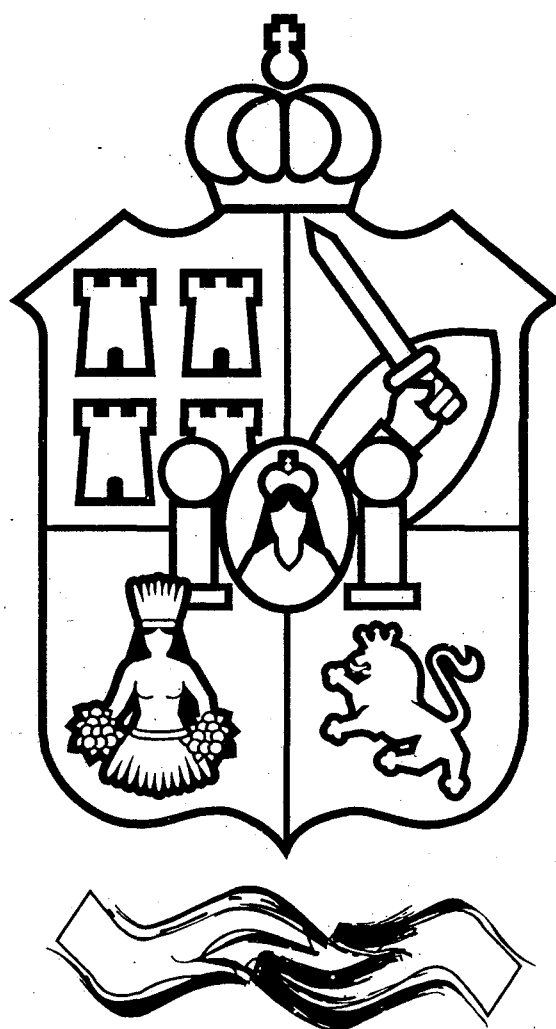
Chontales de Tabasco - yokot'anob o yokot'an. Los maya-chontales son un pueblo mayense que habita en el actual estado de Tabasco. El término chontal es un vocablo mexicano que significa "extranjero". Se autodenominan *yokot'anob* o *yokot'an*, que significa "el pueblo que habla yokoochoco". Es un grupo totalmente distinto al de los chontales de Oaxaca. Se consideran descendientes de los olmecas históricos.

ZOQUE:

Los zoques son una etnia mexicana de los estados de Chiapas, Oaxaca y Tabasco próxima cultural, geográfica y lingüísticamente de los mixes y popolucas. Los zoques de Chiapas se llaman a sí mismos *O'depüt*, *gente de palabra*. En cambio, los zoques de los Chimalapas se autodenominan *Angpen*, que significa *los que hablan la lengua*; mientras que la forma usada para su lengua es la de *anepaan*, que originalmente significaba "gente industrial", sentido que actualmente ha desaparecido.


C.P. GERARDO ANTONIO BRABATA
PINTADO
DIRECTOR GENERAL


C.P. y A. MARGARITA LUNAGÓMEZ
ROCHA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.