



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXL

Victoria, Tam., jueves 06 de agosto de 2015.

Anexo al Número 94

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

ACTUALIZACIÓN del Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco de
Educación para Adultos.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - SECRETARÍA TÉCNICA
 - COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA
 - DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN
 - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
 - DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA
 - COORDINACIÓN DE ENLACE

PRESENTACIÓN

El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto gubernamental de fecha 8 de noviembre de 1999 y publicado en el periódico oficial del Estado en fecha 1 de abril del año 2000.

El instituto tienen por objeto desarrollar en el Estado las acciones de alfabetización, educación primaria, secundaria y comunitaria para jóvenes y adultos de 15 años o más y operar los servicios que le han sido transferidos por el INEA.

MISIÓN

La educación de adultos constituye un sistema estatal no escolarizado y gratuito que atiende el rezago educativo dirigido a jóvenes y adultos de 15 años y más, que no han cursado o concluido su educación básica.

El objetivo general del ITEA es definir y normar los modelos pedagógicos, materiales y contenidos, la inscripción, acreditación y certificación de la educación básica para adultos y dar cabal cumplimiento a las políticas nacionales en la materia, así como, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación para adultos impartidos por las delegaciones e institutos estatales.

El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos tiene como misión promover, organizar, impartir, acreditar y certificar la educación básica para adultos, fundada en el autodidactismo y la solidaridad social

VISIÓN

Revertir la tendencia creciente de rezago educativo con el compromiso y participación de todas las fuerzas sociales promoviendo la incorporación, permanencia y egreso de educación básica en la población joven y adulta mayor de 15 años en Tamaulipas.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Ejecutivo Federal, tomando en consideración:

El alto número de mexicanos que no tenían acceso a la educación primaria y secundaria y por consiguiente tenían limitadas oportunidades de mejorar por sí mismos su calidad de vida; era impostergable la solución de este problema, que era necesario incrementar los esfuerzos que realizaba el gobierno federal; y, que se requería la creación de un organismo descentralizado que impulsara los programas de educación para adultos. Por lo que con fundamento en los artículos 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 5, 6, 10, 13, 23 y 24 fracción I, VIII y XIX de la Ley Federal de Educación; 2, 3, 4, 6, 7, 10, 13, 21, 24 y 26 de la Ley Nacional de Educación para Adultos; tuvo a bien expedir el decreto que se publicó el 31 de Agosto del año de 1981 en el Diario Oficial de la Federación mediante el cual se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos como organismo descentralizado de la administración pública federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

De conformidad con los artículos 5° fracción cuarta de su decreto de creación, y 30 de su estatuto orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1991 el INEA cuenta con delegaciones estatales cuyos titulares auxilian al Director General en el ejercicio de sus funciones.

A fin de descentralizar los servicios de educación para adultos al Estado libre y soberano de Tamaulipas, se suscribió el convenio de colaboración por parte de la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas, 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 para los Adultos. Convenio que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de agosto del año 2000.

Mediante decreto gubernamental de fecha 8 de noviembre del año 1999 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1 de abril del año 2000, se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal con el objeto de desarrollar en el Estado las acciones de alfabetización, educación, primaria, secundaria y comunitaria para adultos y operar los servicios que le han sido transferidos por el INEA.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- ✓ Ley de Escalafón, Inamovilidad, Seguro y Recompensas del Maestro.
Decreto No. 65
Periódico Oficial No. 65
13 de Agosto de 1935
- ✓ Ley Orgánica del Magisterio Tamaulipeco.
Decreto No. 106
Periódico Oficial No. 99
11 de Diciembre de 1935
y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIII-88
Periódico Oficial No. 103
26 de Diciembre de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
5 de Febrero de 1994
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LV-117
Periódico Oficial No. 30
13 de Abril de 1994
y sus reformas
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. LV-415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995
y sus reformas
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. LVI-53
Periódico Oficial No. 15
19 de Febrero de 1997
y sus reformas
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-67
Periódico Oficial No. 85
23 de Octubre de 1999
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 535
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 732
Periódico Oficial No. 155
28 de Diciembre del 2004
- ✓ Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1145
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1146
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.
Decreto No. LIX-7
Periódico Oficial No. 28
8 de Marzo del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006
y sus reformas
- ✓ Ley de Justicia para Adolescentes del Estado.
Decreto No. LIX-584
Periódico Oficial No. 109
12 de Septiembre del 2006
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXII-341
Periódico Oficial No. 142 Anexo
26 de Noviembre del 2014
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
4 de Octubre de 1961
y sus reformas
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986
y sus reformas
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de Enero de 1987 y sus reformas
- ✓ Código de Ética y Código de Conducta del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
Periódico Oficial No. 67
4 de Junio del 2013
- ✓ Reglamento del Código Fiscal del Estado.
Periódico Oficial No. 83 Anexo
14 de Octubre de 1992
y sus reformas
- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de Septiembre de 1993
y sus reformas
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994
- ✓ Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 Anexo
7 de Mayo de 1994
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
Periódico Oficial No. 39
9 de Mayo del 2000
- ✓ Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.
Periódico Oficial No. 39
9 de Mayo del 2000
- ✓ Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.
Periódico Oficial No. 40
11 de Mayo del 2000
y sus reformas
- ✓ Reglamento de Becas del Sistema Estatal, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 42
16 de Mayo del 2000
y sus reformas
- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.
Periódico Oficial No. 93
21 de Noviembre de 1984
- ✓ Acuerdo de Coordinación para la descentralización de la educación básica y normal entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 51
26 de Junio de 1985
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de Diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de Septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006
- ✓ Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cual se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.
Periódico Oficial No. 9
1 de Febrero de 1984
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 41
20 de Mayo de 1992
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea al Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
Periódico Oficial No. 27
1 de Abril del 2000 y sus reformas
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005
- ✓ DECRETO No. LXII-58, mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2014.
DECRETO No. LXII-58
Periódico Oficial No. 151
17 de Diciembre del 2013
- ✓ Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 148
12 de Diciembre del 2006
- ✓ Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
Periódico Oficial anexo al número 25
26 de Febrero del 2013
- ✓ CIRCULAR NO.456 Que establece lineamientos y disposiciones respecto del registro de asistencia, entradas y salidas que deben observarse durante la jornada de trabajo del personal que presta sus servicios para el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos (ITEA). Bajo el régimen laboral de contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial
1 de Abril de 1970
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas.
- ✓ Ley General de Deuda Pública.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976
y sus reformas
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación
31 de Diciembre de 1976
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- ✓ Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
Diario Oficial
29 de Diciembre del 2000
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002
y sus reformas
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial No. 13
20 de Mayo del 2004
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
26 de Enero de 1990
y sus reformas
- ✓ Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial No. 19
28 de Enero del 2004
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ ACUERDO No. 662 Por el cual se emiten las reglas de operación de los Programas Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA).
Diario Oficial de la Federación
25 de Febrero del 2013
- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Diario Oficial No. 12
17 de Enero del 2003
- ✓ Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos (INEA). Expedida por la Secretaría de Educación Pública.
-
1 de Enero del 2013

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR

1.0.2. SECRETARÍA TÉCNICA

1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

1.0.2.3. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

1.0.3. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL

1.0.4. DEPARTAMENTO JURÍDICO

1.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.1.4. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

1.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1.2.1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

1.2.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

1.3. DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

1.3.1. DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

1.3.2. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

1.4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

1.4.1. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

1.4.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

1.5. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA

1.5.1. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

1.5.1.2. DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN

1.5.2. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA REGULAR

1.5.2.1. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

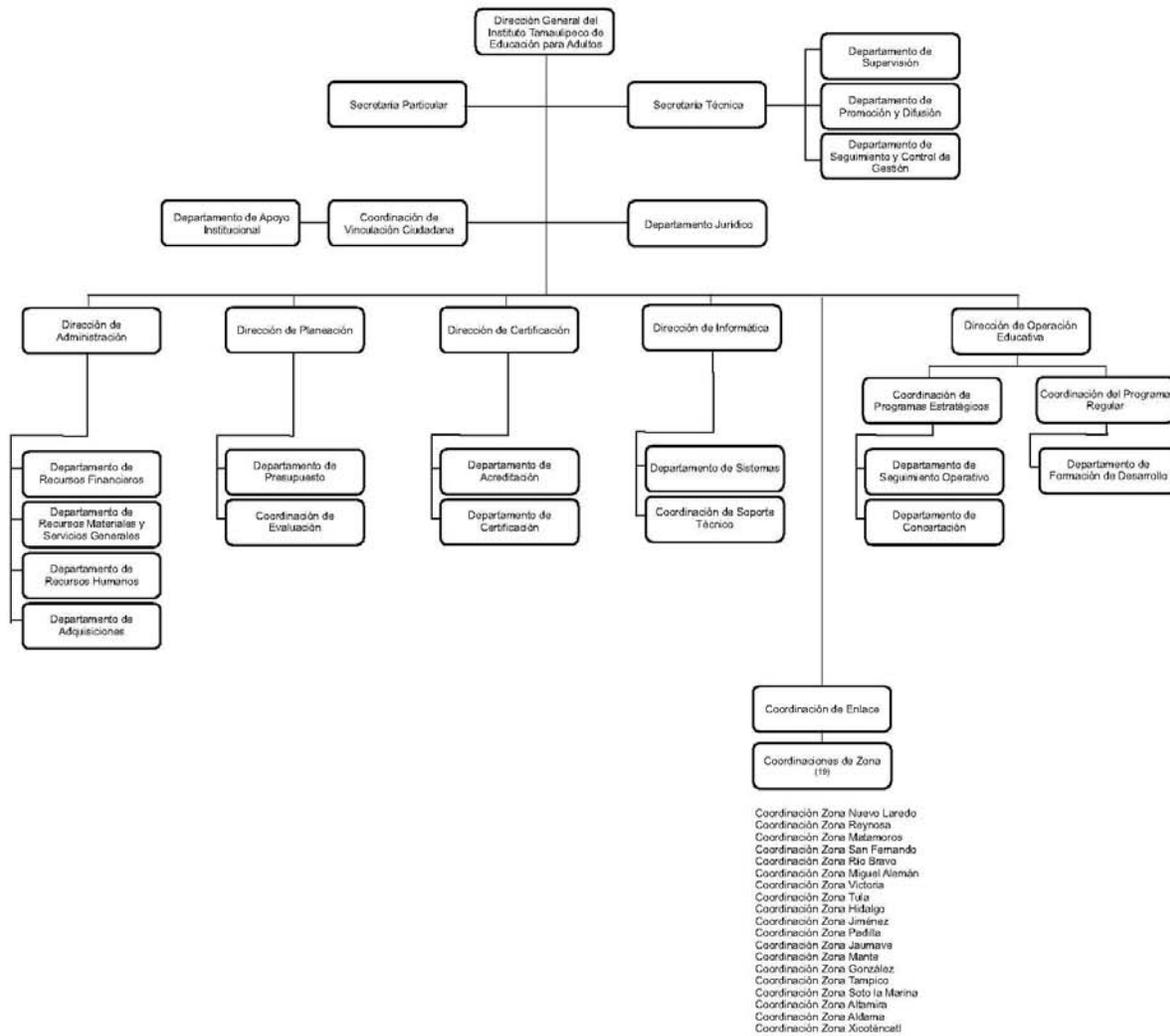
1.6. COORDINACIÓN DE ENLACE

- 1.6.1. COORDINACIÓN DE ZONA EN NUEVO LAREDO
- 1.6.2. COORDINACIÓN DE ZONA EN REYNOSA
- 1.6.3. COORDINACIÓN DE ZONA EN MATAMOROS
- 1.6.4. COORDINACIÓN DE ZONA EN SAN FERNANDO
- 1.6.5. COORDINACIÓN DE ZONA EN VICTORIA
- 1.6.6. COORDINACIÓN DE ZONA EN TULA
- 1.6.7. COORDINACIÓN DE ZONA EN MANTE
- 1.6.8. COORDINACIÓN DE ZONA EN GONZÁLEZ
- 1.6.9. COORDINACIÓN DE ZONA EN TAMPICO
- 1.6.10. COORDINACIÓN DE ZONA EN RÍO BRAVO
- 1.6.11. COORDINACIÓN DE ZONA EN HIDALGO
- 1.6.12. COORDINACIÓN DE ZONA EN ALTAMIRA
- 1.6.13. COORDINACIÓN DE ZONA EN MIGUEL ALEMÁN
- 1.6.14. COORDINACIÓN DE ZONA EN SOTO LA MARINA
- 1.6.15. COORDINACIÓN DE ZONA EN JIMÉNEZ
- 1.6.16. COORDINACIÓN DE ZONA EN PADILLA
- 1.6.17. COORDINACIÓN DE ZONA EN XICOTÉNCATL
- 1.6.18. COORDINACIÓN DE ZONA EN ALDAMA
- 1.6.19. COORDINACIÓN DE ZONA EN JAUMAVE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir técnica, financiera y administrativamente al instituto, coordinando los servicios de educación básica, desarrollando los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria para jóvenes y adultos mayores de 15 años.

Atribuciones:

Decreto Gubernamental Publicado en el Diario Oficial número 27 del 1 de abril del 2000, mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio. Reforma publicada en el Periódico Oficial Anexo al número 18, del 7 de febrero del 2013.

Artículo 15 .- El Director General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser representante legal del Instituto, como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración y dominio con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, en los términos del artículo 1890 del Código Civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar, revocar y sustituir poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querrelas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales inclusive del juicio de amparo;
- II. Dirigir Técnica, Financiera y Administrativamente al Instituto;
- III. Proponer a la Junta Directiva, el establecimiento de las unidades administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del Instituto, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que establezca el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Educación en el Estado;
- IV. Proponer a la Junta Directiva, la designación de los servidores públicos del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable al Instituto, así como los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- VI. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de estatuto orgánico y organización administrativa en los términos de las políticas y lineamientos generales que emita el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Educación en el Estado;
- VII. Elaborar y presentar, para su aprobación los proyectos, programas, planes y presupuestos de ingresos y egresos anuales para cada ejercicio a la Junta Directiva, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva; la cuenta pública del Instituto previamente elaborada e integrada por la Dirección Administrativa;
- IX. Coadyuvar con el funcionamiento del Patronato Pro Educación para Jóvenes y Adultos del Estado de Tamaulipas, A.C.;

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

- X. Proporcionar, a la instancia de control respectiva, el apoyo técnico y administrativo que requiera para su funcionamiento;
- XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- XII. Emitir, suscribir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XIII. Certificar copias y cualquier documento elaborado por el Instituto;
- XIV. Aplicar sanciones a los trabajadores del Instituto por irregularidades, faltas graves, incumplimiento en sus labores y funciones, de conformidad con la normatividad interna y legislación aplicable al caso según corresponda;
- XV. Expedir el nombramiento y llevar a cabo la remoción de los servidores públicos del organismo a partir del segundo nivel jerárquico inferior a éste;
- XVI. Someter a la validación de la Junta Directiva del Instituto la cuenta pública y presentar el informe respectivo;
- XVII. Presentar en su carácter de representante legal del Instituto la cuenta pública, previa validación de la Junta Directiva; y
- XVIII. Las demás que le asigne la Junta Directiva, este decreto, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y aquellas que se deriven de las disposiciones legales.

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección General a su cargo.
- ▶ Autorizar el nombramiento y la remoción de los servidores públicos del organismo a partir del segundo nivel jerárquico inferior a este.
- ▶ Promover y auspiciar tareas de editoriales y de investigación relacionadas con la educación para los adultos.
- ▶ Establecer previa autorización de la Junta Directiva, programas de formación y actualización del personal académico que participa en los programas educativos del organismo.
- ▶ Proponer e implementar programas de educación comunitaria con servicios de capacitación social y para el trabajo, así como de recreación, deporte y cultura.
- ▶ Promover estudios de diagnósticos del rezago educativo en el Estado y proponer e implementar mecanismos alternativos para su atención.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable al organismo, así como los acuerdos que emita la Junta Directiva.
- ▶ Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen al organismo, su organización académica, así como las reformas y/o adiciones a dichos ordenamientos legales.
- ▶ Rendir informe trimestral y anual de actividades y resultados del organismo a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros correspondientes.
- ▶ Someter a la aprobación de la Junta Directiva, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el organismo en las materias de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- ▶ Proponer a la Junta Directiva los criterios para el uso y aplicación de los ingresos propios del organismo.
- ▶ Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.
- ▶ Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, municipales, estatales, nacionales e internacionales y con personas físicas, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de la función objeto del organismo.
- ▶ Presidir el Comité Interno de Administración y Planeación del organismo, CIDAP.
- ▶ Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los estados financieros del organismo de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos mayores de 15 años que se imparten en el Estado
- Elaborando diagnósticos del rezago educativo en el Estado
- Ejecutando acuerdos de la Junta Directiva

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas y coordinaciones adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirigir técnica y administrativamente al organismo para la consecución de los objetivos y presidir la comisión de administración y planeación del organismo, CIDAP 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta Directiva ■ Dependencias federales, estatales y municipales, sector público y privado ■ Secretaría de Educación ■ Patronato Pro-Educación para Jóvenes y Adultos, A.C. ■ Comisaría en el organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar cumplimiento a acuerdos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar esfuerzos ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	Periódica Permanente Variable Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración básica, planeación estratégica, estudios de la comunidad, técnicas de comunicación

Técnicas de negociación, estudios de investigación, desarrollo de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	4 años
Gestión administrativa	4 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General dando seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes áreas del organismo y dependencias del sector público y privado.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes del área a cargo.
- ▶ Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General en relación a los compromisos establecidos.
- ▶ Agendar, ordenar y dar seguimiento a los compromisos del Director General.
- ▶ Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa a las áreas respectivas, así como la enviada y de conocimiento.
- ▶ Solicitar a los responsables de las diferentes áreas del organismo la información requerida por la Dirección General para la toma de decisiones.
- ▶ Verificar la organización, promoción y vinculación de los eventos solicitados y programados por la Dirección General.
- ▶ Concertar los compromisos programados, así como las reuniones o citas que le solicite el Director General con los sectores público, privado y social.
- ▶ Apoyar en la formulación de los informes de actividades relevantes de la Dirección General.
- ▶ Apoyar en la organización y convocatoria de las reuniones de la H. Junta Directiva, recabando las firmas de los integrantes en el acta de la sesión.
- ▶ Fungir como enlace con los diferentes organismos público y privado
- ▶ Asistir a la Dirección General en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles vinculados con dichas comisiones.
- ▶ Revisar los contenidos de los convenios a suscribir por la Dirección General.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Agendando compromisos de la Dirección General
- Recibiendo y canalizando correspondencia
- Elaborando informes de actividades
- Realizando funciones de enlace interinstitucional

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al organismo	■ Transmitir y dar seguimiento a instrucciones de la Dirección General	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias federales, estatales y municipales, sector público y privado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Comisaría en el organismo	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración básica, organización de oficinas, computación básica, logística, técnicas de comunicación, técnicas de improvisación

Técnicas de negociación, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dar seguimiento en tiempo y forma los asuntos derivados del órgano colegiado y de la Comisión Interna de Administración y Planeación, asesorar al Director General en trámites de gestión, así como acordar la solución de asuntos según el caso que tenga que ver con el ámbito institucional.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Coordinar y verificar las actividades que en materia de promoción, difusión y comunicación social se realice en el organismo.
- ▶ Coordinar, vigilar y analizar de manera conjunta con las diferentes áreas que conforman el organismo, los lineamientos que se deberán llevar a cabo en las actividades en que encuadra la acción del organismo; así como en el marco normativo que establece el INEA.
- ▶ Representar a la Dirección General del ITEA en los eventos oficiales del sector público y privado relacionado con el objeto del organismo.
- ▶ Proponer a la Dirección General del ITEA la concertación de los acuerdos y supervisar su ejecución.
- ▶ Coordinar y dar seguimiento de los compromisos que se susciten con la instancia superior del órgano colegiado y de la Comisión Interna de Administración y Planeación.
- ▶ Apoyar en los trámites de gestión para concertar infraestructura escolar para atender a los jóvenes y adultos incorporados de este organismo y realizar acciones tendientes a establecer contacto con la opinión pública con el propósito de mejorar la imagen institucional.
- ▶ Llevar el seguimiento de los acuerdos dictados por la Junta Directiva.
- ▶ Acordar con la dirección general o direcciones de área, según sea el caso, la solución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como presentar a las mismas las propuestas de mejora.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando el funcionamiento de los departamentos de promoción y difusión; de seguimiento y control de gestión; y de supervisión

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Demás direcciones de área	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la Secretaría Técnica	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Demás áreas del organismo	■ Proporcionar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos y privados, administrativas y dependencias gubernamentales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Comisaría en el instituto	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración básica, computación básica, técnicas de comunicación, logística, relaciones públicas

Técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones que en materia de supervisión se requieran en los servicios educativos del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar visitas de supervisión para vigilar el debido cumplimiento de la normatividad de los servicios educativos.
- ▶ Requerir a las áreas correspondientes toda aquella información y documentación que estime necesaria para la realización de las funciones de supervisión.
- ▶ Asegurar la documentación, medios magnéticos y de procesamiento de datos que contenga información necesaria para realizar la función de supervisión.
- ▶ Informar a las áreas correspondientes sobre las observaciones realizadas como producto de las acciones de supervisión para su atención, apoyo y seguimiento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando visitas de supervisión en la operación de los procesos
- Ejecutando recomendaciones para la correcta aplicación de la normatividad vigente
- Resguardando información derivada de las actividades de supervisión

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Técnica ■ Demás departamentos adscritos a la Secretaría Técnica ■ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Realizar las funciones de supervisión 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<p>No aplica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, organización administrativa, evaluación de proyectos, técnicas de comunicación, formulación y seguimiento de indicadores

Computación básica, técnicas de supervisión, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Supervisión	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DIFUSIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gestionar y fomentar el flujo de información hacia los medios internos y externos, apoyando el desempeño y promoviendo la imagen institucional en todos los ámbitos, para mantener informado al sector tamaulipeco en condiciones de rezago educativo, sobre los programas y servicios ofertados.

Específicas:

- ▶ Elaborar el Programa Anual que compete a su área, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear y coordinar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección de Comunicación Educativa de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- ▶ Promocionar los servicios educativos que ofrece el Instituto aprovechando la vinculación con otras dependencias gubernamentales y privadas para impactar a la población en general.
- ▶ Elaborar y difundir las actividades que realiza el Instituto, mediante boletines de radio, prensa y televisión; así como circulares y folletos de información.
- ▶ Mantener información actualizada en la página web del Instituto en lo referente a la Sala de Prensa.
- ▶ Redactar notas para que sean publicadas en la Revista Comunidad INEA.
- ▶ Diseñar los contenidos para las campañas promocionales de los servicios educativos del instituto.
- ▶ Monitorear en los medios de comunicación la información referente a las actividades del Instituto, elaborando una síntesis informativa para informar a la Secretaría Técnica.
- ▶ Gestionar y coordinar los espacios necesarios para la difusión de los servicios y programas del Instituto en los medios masivos de comunicación (prensa, radio y televisión).
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando, coordinando, controlando y evaluando las actividades de promoción y difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, relativo a las actividades que realiza el Instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Informática	■ Proporcionar las actualizaciones a la Sala de Prensa de la página web del Instituto; así como la información para el diseño del material impreso para difusión de los programas y servicios del Instituto	Permanente
	■ Coordinaciones de Zona	■ Solicitar material de los eventos realizados para su publicación y difusión en la página del Instituto y medios de comunicación	Permanente
	■ Demás áreas del Organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA	■ Proporcionar notas para su publicación en la Revista Comunidad INEA	Periódica
	■ Secretaría de Educación de Tamaulipas	■ Actualizar la normatividad en lo relacionado con las actividades de difusión	Permanente
	■ Medios masivos de comunicación	■ Monitorear la información referente a las actividades del Instituto	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración básica, planeación estratégica, manejo de medios, técnicas de comunicación

Relaciones públicas, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:
**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
DE GESTIÓN**

Área superior inmediata:
SECRETARÍA TÉCNICA

Organismo:
INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:
SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y
CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar un esquema de seguimiento y control de los asuntos que se le asignen en el desarrollo de las funciones institucionales del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Solicitar de manera sistemática el estado de los asuntos pendientes de resolución de cada una de las unidades administrativas del organismo.
- ▶ Participar en la actualización de definiciones estratégicas de las actividades de la Secretaría Técnica.
- ▶ Sistematizar la información entregada por las instancias administrativas de manera que se pueda dar seguimiento a las mismas.
- ▶ Detectar los desfases en el tiempo de actividades programadas a fin de lograr que éstos cumplan en lo posible con los cronogramas establecidos.
- ▶ Presentar mensualmente un informe del avance de actividades programadas por instancia administrativa.
- ▶ Dar seguimiento a los diferentes proyectos y acciones en ejecución.
- ▶ Disponer de bases de información cuantitativa y cualitativa que contribuyan oportunamente al desarrollo de los proyectos y programas operados por el organismo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a proyectos y actividades programadas por instancia administrativa
- Evaluando el desempeño de actividades de las Coordinaciones de Zona y sus departamentos
- Informado del avance de actividades programadas por instancia administrativa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Secretaría Técnica	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Demás áreas del organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	No aplica	■ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Organización y control de oficina, estadística básica, logística, técnicas de comunicación

Evaluación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Evaluación de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA**Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN
CIUDADANA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coadyuvar con el Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos en el Edo. de Tamaulipas, A.C., en el control y seguimiento de las acciones, efectuando actividades en materia administrativa y de concertación.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recepcionar las solicitudes de incorporación de los voluntarios.
- ▶ Apoyar en la entrega de cartas de aceptación y agradecimiento a voluntarios en la participación de educación básica para adultos.
- ▶ Validar que los expedientes de los voluntarios estén debidamente organizados.
- ▶ Apoyar los trámites administrativos en las diversas actividades en coordinación del organismo con el Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos en el Edo. de Tamaulipas, A.C.
- ▶ Vigilar la elaboración de los reportes requeridos por el organismo.
- ▶ Dar seguimiento a los convenios celebrados con instancias públicas y privadas en beneficio de la educación para los adultos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

CAMPO DE DECISIÓN

- Recibiendo las solicitudes de voluntarios que apoyan al programa de educación para adultos
- Coordinando actividades institucionales con el Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos en el Edo. de Tamaulipas, A.C.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al ITEA	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos en el Edo. de Tamaulipas, A.C.	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración básica, planeación estratégica, técnicas de comunicación y negociación

Computación básica, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:
DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA**Organismo:**
INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**Dirección:**
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN
CIUDADANA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE APOYO
INSTITUCIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Procurar la vinculación ciudadana en actividades de educación para adultos y ser el mecanismo de enlace del organismo con dependencias y entidades de carácter asistencial.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Procurar la vinculación de la sociedad civil en las actividades del organismo en cada una de las coordinaciones de zona.
- ▶ Procurar la vinculación de dependencias y entidades del sector público en los proyectos del organismo a fin de fortalecer la política estatal de educación para adultos.
- ▶ Fomentar la creación de grupos organizados de la sociedad civil en actividades orientadas a la educación para adultos.
- ▶ Apoyar a las dependencias estatales de carácter asistencial en proyectos integrales que demanden la participación del organismo.
- ▶ Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los cursos de educación no formal para el trabajo y bienestar familiar, los servicios comunitarios instalados así como las actividades recreativas de los jóvenes y adultos incorporados al servicio de educación comunitaria para adultos.
- ▶ Elaborar el programa de actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas con la finalidad de brindarle a la población tamaulipeca la oportunidad de mejorar su calidad de vida en su comunidad.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando los cursos de educación no formal para el trabajo y bienestar familiar
- Elaborando el programa de actividades cívicas, culturales y deportivas
- Midiendo el impacto de apoyo de la sociedad civil y de dependencias de fortalecimiento en la política estatal de educación para adultos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Vinculación Ciudadana	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Planeación	■ Solicitar recursos económicos	Periódica
	■ Departamento Jurídico	■ Solicitar la elaboración de convenios para promover e impulsar el servicio comunitario	Permanente
	■ Coordinaciones de Zona	■ Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de capacitación no formal, recreativas y las derivadas de los convenios de coordinación	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituciones municipales, estatales y federales	■ Coordinar actividades derivadas de la celebración de acuerdo en materia de desarrollo social	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación y negociación, desarrollo y evaluación de proyectos, planeación estratégica

Estudio de la comunidad, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años
Área académica y de investigación	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Brindar asesoramiento jurídico al Director General y demás servidores públicos del organismo, en aquellas tareas encomendadas a éstos y que están relacionadas con la función objeto del organismo y señaladas en la legislación vigente.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes del área a cargo.
- ▶ Recibir mandatos generales y/o especiales para representar legalmente al organismo.
- ▶ Atender y dirigir los asuntos jurídicos del organismo de conformidad en las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Realizar en coordinación con las unidades administrativas responsables, los proyectos de reglamento y demás disposiciones administrativas del área de competencia del organismo.
- ▶ Identificar, analizar y estudiar el marco jurídico que encuentra la acción del organismo, para proponer, en su caso, su actualización y las reformas que proceden, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración de dicho marco jurídico.
- ▶ Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga el organismo; así como también los expedientes sobre conductas que causen infracciones por acción u omisión de ordenamientos legales y reglamentarios cuya aplicación compete a la Dirección General.
- ▶ Realizar las investigaciones administrativas sobre los asuntos que se requieran, resolviendo en su caso sobre la aplicabilidad de las sanciones que correspondan conforme la normatividad al efecto establecida o remitir en su caso los asuntos al órgano interno de control y/o a las autoridades competentes.
- ▶ Representar legalmente al organismo en los asuntos contenciosos de cualquier materia, pudiendo formular denuncias y querellas; así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda.
- ▶ Elaborar en materia de amparo, los informes previos y justificados que deban rendir los servidores públicos del organismo, señalados como autoridades responsables e intervenir cuando éste tenga el carácter de tercero perjudicado, así como formular en general las formaciones que a dichos juicios se refiere.
- ▶ Formalizar los nombramientos de apoderados y proponer la contratación a los abogados que deban representar al organismo en los procedimientos judiciales o de carácter administrativo.
- ▶ Establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de las unidades administrativas, así como realizar las investigaciones que se requieran a fin de que su actuación se realice dentro de la estricta legalidad.
- ▶ Compilar y registrar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones de observancia general.

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO**Específicas:**

- ▶ Tramitar los expedientes que resulten con motivo de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo y en general intervenir en todas las actividades que se relacionen con el aspecto jurídico del organismo.
- ▶ Llevar a cabo las actividades tendientes a desarrollar y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Intervenir previa autorización del titular de la Dirección General, dentro de las unidades administrativas del organismo con la finalidad de que no se invada la esfera de atribuciones de cada área y solicitar en su caso a las autoridades competentes la sanción que corresponda.
- ▶ Designar al personal que corresponda con el fin de llevar a cabo las investigaciones administrativas que surgiesen respecto de los asuntos que se pongan a su consideración.
- ▶ Suscribir con base en la representación legal del organismo otorgada por la Dirección General, los contratos de trabajo que se celebren con sus trabajadores.
- ▶ Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del organismo de conformidad con las disposiciones aplicables y los criterios que al efecto señale la Dirección General.
- ▶ Solicitar a los titulares de las diferentes áreas que conforman al organismo información expresa que sirva para cumplir cabalmente con la defensa de los intereses del organismo y realizar supervisiones al respecto para llevar a cabo de manera fehaciente las investigaciones administrativas en que tenga intervención.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando legalmente a la Dirección General y/o áreas que conforman al organismo
- Llevando a cabo las acciones inherentes a los procedimientos administrativos que se realicen ante las autoridades federales, estatales y municipales
- Atendiendo las funciones propias de la Unidad de Información Pública del ITEA

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Direcciones de área y demás departamentos del ITEA ■ Coordinaciones de Zona 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, brindar asesoría jurídica ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tribunales colegiados y juzgados de distrito ■ Juntas locales de conciliación y arbitraje en el Estado ■ Agencias del Ministerio Público Investigador en el Estado ■ Juzgados civiles y penales en el Estado ■ Autoridades locales y federales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte ■ Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte ■ Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte ■ Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte ■ Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte ■ Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones humanas, técnicas de comunicación, técnicas de negociación

Administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los recursos humanos, financieros, adquisiciones, recursos materiales y servicios generales del Instituto, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan eficientar los recursos, con el propósito de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas del mismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Participar con la Dirección de Planeación, en el proceso de programación y presupuestos del organismo con apego a la normatividad vigente y los procesos para integrar el programa anual, en congruencia con los programas y proyectos institucionales.
- ▶ Vigilar el desarrollo de las actividades del organismo mismas que deban cumplir con la normatividad establecida en materia de administración de personal, recursos financieros, adquisiciones, recursos materiales y servicios generales.
- ▶ Implantar y difundir las políticas, criterios y disposiciones técnicas definidas para el ejercicio y control presupuestal de los recursos autorizados al organismo.
- ▶ Administrar el sistema de contabilidad y control presupuestal, administrar y consolidar los estados financieros del organismo así como verificar que los informes correspondientes sean enviados a las instancias normativas.
- ▶ Autorizar las requisiciones y cotizaciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas del organismo, con el objeto de apoyar el desempeño de funciones.
- ▶ Implementar mecanismos para optimizar el uso de los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- ▶ Vigilar que se cumplan las funciones establecidas en el Manual de Organización del organismo y de las estructuras, manuales y procedimientos que de él se derivan, así como procurar un ambiente laboral amable y cordial para el desarrollo de las actividades del instituto.
- ▶ Coadyuvar con el titular de la Dirección General en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón y del Reglamento de Seguridad e Higiene.
- ▶ Supervisar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal del organismo, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldo, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.
- ▶ Establecer criterios para la evaluación del desempeño laboral y someterlos a la autorización de la Dirección General del organismo y una vez autorizados vigilar su aplicación.
- ▶ Autorizar los programas de capacitación del personal del organismo en coordinación con las áreas correspondientes.
- ▶ Supervisar el inventario de la cuenta pública para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización: Marzo 2015

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Específicas:

- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las actividades referente a los recursos humanos, adquisiciones, recursos financieros, materiales y de servicios generales del Instituto
- Implementando mecanismos de control
- Autorizando cotizaciones y compras
- Validando información financiera

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines 	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ INEA ■ Secretaría de Finanzas ■ Comisaría en el organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Dar seguimiento y control del presupuesto, enviar información financiera de cuenta pública ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, recursos humanos, técnicas de negociación, manejo de sistemas computacionales

Logística, presupuestos, análisis financieros, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y finanzas	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos financieros del organismo conforme a los lineamientos establecidos y vigilar su cumplimiento con base a los mismos; así como supervisar las áreas de contabilidad, fiscal, tesorería, análisis financiero, análisis presupuestal y seguimiento a observaciones.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Supervisar las operaciones financieras, analizando los procesos básicos de distribución y envío de recursos a direcciones de área, jefatura de departamento y coordinaciones de zona; incluyendo el trámite y pago de viáticos con el propósito de contribuir al buen desempeño de las operaciones y procesos de educación para adultos.
- ▶ Realizar la declaración de los impuestos retenidos por sueldos y salarios, por honorarios, por arrendamiento, comprobando las cifras determinadas por recursos humanos, así como las que se presentan en los recibos de honorarios y arrendamiento, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por las autoridades fiscales.
- ▶ Controlar las transferencias de fondos por capítulo del gasto, vigilando los depósitos de los subsidios federal y estatal, en las cuentas bancarias del organismo, con el propósito de verificar su oportuna recepción.
- ▶ Controlar, supervisar y resguardar los registros contables y soportes documentales, que acrediten las operaciones efectuadas, analizando y cotejando los informes emitidos por el sistema contable, con la finalidad de mantener actualizados los registros y procedimientos, para informar oportunamente la situación financiera a la Dirección de Administración.
- ▶ Supervisar el alta y activación de las tarjetas de nómina, así como el pago electrónico de sueldos y de los impuestos que éstos generen, a través de las instancias correspondientes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando la documentación recibida por conceptos de compra
- Validando la declaración de los impuestos retenidos
- Verificando el oportuno envío de los recursos para operar las coordinaciones de zona
- Organizando la información financiera para la correcta captura en el sistema de contabilidad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración ■ Demás áreas adscritas a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información 	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones bancarias ■ Comisaría en el organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar información ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, contabilidad, manejo de sistemas computacionales

Toma de decisiones, manejo de recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y finanzas	2 años
Gestión pública	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Organismo:
INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y material didáctico, salvaguardarlos en el Almacén Estatal; dar seguimiento del parque vehicular y realizar el mantenimiento a través de los servicios generales de los diferentes inmuebles del Instituto.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Controlar y suministrar, los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas del organismo.
- ▶ Controlar el almacén estatal, mediante el registro de entradas y salidas, a través de los sistemas establecidos.
- ▶ Elaborar entradas, salidas y suministrar material didáctico y de apoyo a las Coordinaciones de Zona para la operación de los programas del organismo, de acuerdo a las solicitudes elaboradas en los sistemas establecidos.
- ▶ Registrar, controlar, actualizar y supervisar los inventarios de activo fijo.
- ▶ Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de las operaciones del organismo
- ▶ Realizar el trámite de los servicios generales que se requieran de mensajería, correspondencia y transporte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Tramitar pólizas de seguro para el resguardo del parque vehicular, bienes patrimoniales, así como el trámite de pago de sumas aseguradas en caso de siniestro.
- ▶ Llevar el control del inventario y mantenimiento del parque vehicular del organismo, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación.
- ▶ Programar y suministrar los servicios generales necesarios para el mantenimiento de los bienes inmuebles del organismo.
- ▶ Elaborar los informes trimestrales y anuales requeridos por la federación, en los casos de la existencia de póliza de aseguramiento federal.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los inventarios y almacenes del organismo
- Elaborando los reportes de inventarios
- Determinando el término de los servicios generales realizados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Administración	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Adquisiciones	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Departamento de Recursos Financieros	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección de Informática	■ Coordinar servicios al mantenimiento y emisión de dictámenes de funcionamiento	Permanente
■	Demás áreas adscritas a la dirección	■ Suministrar materiales didácticos y de apoyo, supervisar los bienes y servicios generales proporcionados	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Patrimonio Estatal	■ Conjuntar esfuerzos en acciones de recursos materiales	Permanente
■	INEA	■ Tramitar y dar seguimiento a las actividades de inventario, almacén, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de inventarios, almacenes, seguros y fianzas, manejo de sistemas computacionales

Toma de decisiones, manejo de recursos humanos, mecánica general, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios y almacenes	2 años
Servicios generales	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**Organismo:**
INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**Dirección:**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos humanos del organismo con el objeto de proveer del mismo a las diferentes áreas en base a las normas y leyes vigentes.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Implementar los procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente en el organismo, para cubrir las diferentes áreas con el recurso humano.
- ▶ Tramitar altas, bajas o cambios de adscripción del personal en las diferentes áreas; así como elaborar los contratos del personal estatal.
- ▶ Elaborar las nóminas de pago ordinarias y extraordinarias, en coordinación con la Dirección de Informática, tomando en consideración las incidencias del personal conforme a los lineamientos establecidos.
- ▶ Elaborar las plantillas de personal del organismo, mantenerlas actualizada, para un mejor funcionamiento, así como integrar y mantener actualizados los expedientes de personal.
- ▶ Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de escalafón, capacitación y de seguridad e higiene y demás disposiciones de orden laboral para mejorar las relaciones humanas.
- ▶ Gestionar y administrar las prestaciones que correspondan al personal del organismo y elaborar las conciliaciones del ISSSTE, del FOVISSSTE y del UPYSSET.
- ▶ Gestionar y tramitar convenios que apoyen la economía del trabajador, así como los diferentes seguros a cargo a las percepciones del trabajador y de forma voluntaria.
- ▶ Calcular y tramitar el pago de impuestos federales y estatales de servicios personales en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros,
- ▶ Vigilar el cumplimiento de la normatividad en lo que respecta a las vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones económicas autorizadas; registrando en cada expediente personal los documentos que avalen cada una de estas incidencias.
- ▶ Establecer controles de asistencia de personal, para la oportuna aplicación de incidencias en la elaboración y pago de nóminas.
- ▶ Informar y dar seguimiento a los procesos administrativos en coordinación con la Dirección de Administración, el Departamento Jurídico y los Jefes inmediatos de los trabajadores que incurran en actos de indisciplina o violación a los lineamientos legales establecidos.
- ▶ Participar en el diseño de cursos y talleres de capacitación para la actualización de la normatividad vigente para el personal del organismo.
- ▶ Coordinar con el INEA el trámite ante la aseguradora correspondiente sobre las altas, bajas e incidencias de los seguros de vida y de retiro del personal federal.

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**Específicas:**

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo el calendario de elaboración de nómina para la aplicación de incidencias del personal
- Estableciendo los métodos para la actualización de los datos del personal de la plantilla
- Administrando los recursos humanos del instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración ■ Demás departamentos adscritos a la dirección ■ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar actividades afines ■ Gestionar tramitar asuntos relacionados al área de recursos humanos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ISSSTE, FOVISSSTE, UPYSSET ■ INEA ■ Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar afiliaciones de personal, préstamos a corto y mediano plazo, aportaciones y cuotas ■ Coordinar prestaciones del personal sindicalizados ■ Tramitar asuntos del personal de contrato 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones humanas, contabilidad, administración, manejo de sistemas computacionales

Liderazgo, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar los trámites de compras y contratación de servicios, solicitados por las diferentes áreas que integran el organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir las requisiciones de bienes y/o servicios por parte de las áreas del organismo con el objeto de suministrarlas en tiempo y forma.
- ▶ Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes y/o servicios necesarios con el objeto de elegir la mejor propuesta, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- ▶ Realizar las compras autorizadas con base a los lineamientos establecidos por el INEA y el Comité de Compras de Gobierno del Estado.
- ▶ Solicitar a la Dirección de Planeación la autorización presupuestal para realizar la compra.
- ▶ Elaborar la orden de compra y/o servicio dirigida al proveedor previa autorización, en el caso de compra directa.
- ▶ Elaborar la requisición de compra ante el comité de compras y operaciones patrimoniales de Gobierno del Estado, en los casos que sea necesario.
- ▶ Recibir y revisar las facturas de los bienes y/o servicios adquiridos con el objeto de tramitar el pago respectivo, así como adjuntar expedientes de soporte.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando las compras de bienes y/o servicios
- Realizando la clasificación de la compra
- Suministrando las requisiciones de los bienes y/o servicios solicitados
- Seleccionando al proveedor

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Administración ■ Dirección de Planeación ■ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales ■ Departamento de Recursos Financieros ■ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Afectar el presupuesto y solicitar el número de cuenta a pagar ■ Intercambiar información, recibir factura de bienes recepcionados en almacén ■ Entregar soporte de factura y solicitar recursos ■ Recibir requisiciones de compra 	Permanente Diaria Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Secretaría de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar cotizaciones, realizar compras ■ Tramitar adquisiciones de bienes y/o servicios 	Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Compras, cotizaciones, manejo de personal, logística, toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales

Técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Compras	2 años
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear y evaluar estratégicamente las acciones dirigidas al cumplimiento de metas del organismo, estableciendo mecanismos con base a la disponibilidad presupuestal federal y estatal, así como llevar el control de dichos recursos, vigilando que se ejerzan para lo que están destinados, regulando las acciones implementadas con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la población objetivo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Dirigir las acciones para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de egresos del Instituto.
- ▶ Diseñar y proponer los objetivos, estrategias y las políticas de desarrollo del organismo, en coordinación con las demás direcciones de área, unidades de apoyo y coordinaciones de zona.
- ▶ Generar escenarios a largo plazo sobre el comportamiento del rezago educativo considerando el impacto de la aplicación de políticas alternas.
- ▶ Vigilar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y proyectos de inversión autorizados de cada una de las áreas del organismo.
- ▶ Elaborar los estudios y proyectos que requiera la Dirección General en materia de planeación, presupuestos, organización de los servicios, evaluación operativa y estadística realizando informes de evaluación institucional a diferentes dependencias.
- ▶ Aplicar las medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto con base en las normas y políticas vigentes.
- ▶ Reportar al INEA el informe de autoevaluación trimestral conforme a la metodología establecida para dicho fin.
- ▶ Informar mensualmente al INEA las ministraciones, presupuesto ejercido y presupuesto comprometido en los recursos del Ramo 11 capturados en el Sistema Integral de Seguimiento Programático Presupuestal (SISEPP).
- ▶ Controlar las modificaciones programáticas presupuestales del programa anual autorizado por la H. Junta Directiva, así como solicitar la autorización de ampliaciones y/o reducciones a las dependencias y organismos correspondientes.
- ▶ Promover la elevación de la calidad de los servicios del organismo mediante análisis y evaluación institucional de procesos y resultados.
- ▶ Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida.
- ▶ Recabar, integrar y procesar la información relativa a las metas y logros de los programas educativos en el organismo, así como realizar el análisis de la congruencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: **Marzo 2013**

Actualización: Marzo 2015

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Específicas:

- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando, implementando y dando seguimiento al programa operativo anual del organismo
- Controlando y actualizando procedimientos y registros en materia de presupuesto, organización de los servicios, evaluación operativa y estadística del organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Departamentos adscritos a ésta dirección ■ Direcciones del ITEA y Coordinaciones de Zona 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades ■ Coordinar las acciones inherentes a la planeación, evaluación del proceso operativo y control presupuestal; brindar asesoría en materia de planeación, evaluación de los procesos operativos y control presupuestal; intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación y Control Hacendario del Gobierno del Estado ■ Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar presupuesto estatal calendarizado y solicitar ministración de recursos ■ Dar seguimiento a los anteproyectos y proyectos del Instituto, seguimiento a convenios de colaboración; solicitar ampliaciones y/o reducciones presupuestales, consultar acerca del seguimiento de reglas de operación e indicadores de gestión 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otros organismos de ámbito federal, estatal y municipal ■ Unidad de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones afines; actualización normativa; seguimiento de programas ■ Dar seguimiento al Presupuesto Estatal autorizado y solicitar la autorización de ampliaciones y/o reducciones, así como transferencias presupuestales 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comisaría en el organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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 EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	2 años
Control presupuestal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos considerando el subsidio estatal y presupuesto federal de acuerdo a las metas planteadas.
- ▶ Verificar el avance programático de los servicios educativos comparándolo con el ejercicio presupuestal autorizado.
- ▶ Elaborar los informes programático-presupuestales que sean requeridos por las autoridades del organismo, la H. Junta Directiva y aquellos que deban presentarse en otras dependencias.
- ▶ Aplicar las medidas internas para el ejercicio y control de presupuesto de egresos con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes.
- ▶ Vigilar que las direcciones de área, unidades administrativas y coordinaciones de zona cumplan con las normas y disposiciones en materia de programación y presupuesto.
- ▶ Coadyuvar en las gestiones, ante el órgano administrativo correspondiente, de las ampliaciones presupuestales que se requieran para el desarrollo de los programas educativos.
- ▶ Vigilar la ejecución del programa presupuesto anual autorizado para los programas y proyectos que opera el Instituto.
- ▶ Informar íntegra y oportunamente a las direcciones correspondientes sobre las solvencias económicas reales para la disposición de los recursos asignados a los diversos programas.
- ▶ Operar el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG) diseñado por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) con relación al presupuesto de Ingresos y Egresos autorizados.
- ▶ Coadyuvar en la integración del Informe de Autoevaluación Trimestral, en lo concerniente a la información presupuestal por programa educativo.
- ▶ Capturar en el Sistema Integral de Seguimiento Programático Presupuestal (SISEPP) el programa anual del Presupuesto aprobado del Instituto, así como el presupuesto ejercido y comprometido de los recursos autorizados en Ramo 11, vía convenios de colaboración con INEA y Gobierno del Estado.
- ▶ Llevar a cabo el análisis y registro de las modificaciones programático - presupuestales y las ministraciones del programa presupuesto anual aprobado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Presentando propuestas de transferencias presupuestales con el fin de equilibrar el ejercicio del gasto
- Vigilando que las áreas del organismo, cumplan con las normas y disposiciones en materia de programación y presupuesto
- Verificando el avance programático presupuestal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Evaluación	■ Intercambiar información y coordinar acciones para el seguimiento de los programas del ITEA	Permanente
■	Dirección de Administración	■ Conciliar presupuesto; presentar propuestas de modificación de partidas presupuestales; informar afectaciones presupuestales de los recursos a ejercer; intercambio de información	Permanente
■	Áreas diversas del organismo	■ Determinar el origen y afectación presupuestal para el envío de recursos solicitados; intercambio de información	Permanente
■	Coordinaciones de Zona	■ Brindar asesoría en materia de afectación presupuestal de los recursos solicitados; intercambio de información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Planeación y Control Hacendario del Gobierno del Estado	■ Coordinar acciones de seguimiento para el control presupuestal	Periódica
■	Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA	■ Actualización normativa y coordinar acciones afines	Periódica
■	Otros organismos de ámbito federal, estatal y municipal	■ Coordinar acciones implícitas a la programación y control presupuestal	Permanente
■	Coordinación de OPD's de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	■ Informar sobre los recursos recibidos y/o ministrados	Periódica
■	Comisaría en el organismo	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas de control presupuestal, procesos administrativos, planeación y programación estratégica, metodologías y manuales aplicables

Administración pública, recursos humanos, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y programación presupuestal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y evaluar la operación de los programas educativos del organismo a través de un esquema de evaluación y el sistema automatizado de seguimiento y acreditación en línea (SASA OL), así como concentrar y validar la información estadística sobre metas y logros de los programas educativos, con la finalidad de contar con la información estadística actualizada, generando los informes de resultados que se requieran.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Elaborar el anteproyecto de metas de los programas y/o proyectos educativos que operan en el Instituto.
- ▶ Planear, organizar, programar y coordinar las actividades del sistema de evaluación operativa y vigilar su cumplimiento.
- ▶ Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas educativos del organismo, con base al Programa Anual aprobado.
- ▶ Evaluar y determinar cuantitativa y cualitativamente los servicios educativos proporcionados por el organismo en el Estado de acuerdo al esquema vigente.
- ▶ Apoyar y asesorar a las coordinaciones de zona para la operación en materia de evaluación y seguimiento de los programas educativos.
- ▶ Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y logros por programa educativo que opera el organismo, así como generar los informes estadísticos en tiempo y forma.
- ▶ Recopilar la información necesaria de las diferentes áreas del organismo, a fin de unificar las estadísticas correspondientes.
- ▶ Elaborar estudios que requiera el organismo en materia de evaluación operativa y rezago educativo en la educación para adultos.
- ▶ Mantener, controlar y actualizar en el ámbito de su competencia los registros en materia de estadística del organismo acorde a los lineamientos y normas establecidas.
- ▶ Coordinar las acciones para la integración del Informe de Autoevaluación Trimestral.
- ▶ Capturar en el Sistema Integral de Seguimiento Programático Presupuestal (SISEPP) el Programa Anual de metas por indicador, proyecto y nivel educativo.
- ▶ Informar continuamente a la dirección general, direcciones de área y coordinadores de zona el avance cuantitativo y cualitativo del Programa Anual.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando el sistema de seguimiento y evaluación de los programas educativos del ITEA
- Implementando estrategias para el control de información estadística sobre el avance de programas educativos
- Evaluando la operación de los programas educativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Presupuesto	■ Intercambiar información y coordinar acciones para el seguimiento de los programas del ITEA	Permanente
■	Dirección de Informática	■ Coordinar acciones para la actualización en el SASA OL de los criterios de apoyo vigentes a figuras solidarias	Periódica
■	Áreas diversas del organismo	■ Coordinar acciones para integrar la información estadística para su evaluación	Permanente
■	Coordinaciones de Zona	■ Brindar asesoría en la operación del sistema de seguimiento y evaluación, así como enviar los listados de apoyo a figuras solidarias	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA	■ Remitir informes de autoevaluación del Programa Anual, así como intercambiar Información analizando su contenido	Permanente
■	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	■ Mantener vinculación para actualizar datos estadísticos, así como remitir información estadística por municipio, para la integración del Anuario Estadístico del INEGI	Anual
■	Secretaría de Desarrollo Social	■ Actualizar cifras del logro en los programas educativos en zonas prioritarias	Periódica
■	Otros organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal	■ Coordinar acciones implícitas al seguimiento y evaluación de los programas educativos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Procesos de planeación y evaluación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Evaluación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, implementar y dar seguimiento a las acciones que aseguren la calidad en la prestación de los servicios de inscripción, acreditación y certificación, atendiendo las necesidades de las personas jóvenes y adultas que hacen uso de los servicios educativos del organismo.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Vigilar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación se apeguen a la normatividad establecida por el INEA.
- ▶ Coordinar, implementar y dar seguimiento a todas las acciones que determinan las autoridades federales y estatales en materia de acreditación y certificación de estudios de educación básica para adultos.
- ▶ Validar los listados de apoyo a voluntarios para las figuras solidarias que facilitan los procesos de formación y aplicación evaluativa de la educación para adultos en las coordinaciones de zona
- ▶ Solicitar y controlar el resguardo de los formatos oficiales de certificados y certificaciones de estudio a oficinas centrales del INEA.
- ▶ Validar los certificados y certificaciones de estudios emitidos, remitiéndolos para su firma a la Dirección General del ITEA; así como su comprobación a Oficinas Centrales.
- ▶ Concentrar y validar las estadísticas mensuales del ámbito estatal en base a la información registrada en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea (SASA OL), en materia de exámenes presentados, exámenes acreditados, alfabetizados, usuarios que concluyen nivel y certificados emitidos.
- ▶ Concentrar los índices de acreditación estatal, remitiéndolos a la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Establecer y operar los mecanismos que aseguren el contar con material y formatos de acreditación suficientes para atender la demanda de las coordinaciones de zona que conforman la estructura operativa institucional.
- ▶ Tramitar ante las Oficinas Centrales del INEA, la modificación en los registros electrónicos de educandos que por inconsistencias o excepciones clasificadas como Casos Especiales, no pueden ser solucionados en el Instituto Estatal.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el cumplimiento de la normatividad en las acciones realizadas por las coordinaciones de zona, en los procesos de inscripción, acreditación y certificación, implementando medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento en la operación de éstos
- Informando a las coordinaciones de zona sobre inconsistencias o necesidades que requieran atención inmediata para el correcto funcionamiento de los procesos
- Validando la emisión de certificados y certificaciones

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones de Área	■ Coordinar los esfuerzos para la obtención de resultados	Permanente
	■ Coordinaciones de Zona	■ Apoyar en la operatividad de los procesos de inscripción, acreditación y certificación	Permanente
	■ Departamento Jurídico	■ Turnar los retrasos que tengan las coordinaciones de Zona en la comprobación de Certificados	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA	■ Solicitar el apoyo técnico, material y normativo para la aplicación de los procesos educativos	Permanente
	■ Delegaciones e Institutos Estatales del INEA	■ Enviar y/o recibir certificados y certificaciones de Primaria y Secundaria, confirmaciones de kardex o certificados de educandos que residen en otro Estado	Periódica
	■ Comisaría en el organismo	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Liderazgo, procesos educativos, manejo de sistemas computacionales, habilidades interpersonales

Técnicas de comunicación, manejo de personal, administración, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área educativa o docencia	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Organizar y coordinar las actividades de los procesos de acreditación y evaluación del aprendizaje, que coadyuven al cumplimiento de las normas establecidas por el INEA, implementando estrategias que aseguren el control y funcionamiento de los servicios educativos, administrativos y de gestión.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir de oficinas centrales INEA el material de acreditación y distribuir a las coordinaciones de zona, para su oportuna utilización, implementando acciones que indiquen el índice de utilización y desperdicio del mismo.
- ▶ Elaborar estadísticas mensuales y acumuladas, respecto a los logros de acreditación en exámenes presentados y acreditados, Usuarios que Concluyen Nivel, UCN'S, concentrados por coordinación de zona, microregión e instituto estatal de los diferentes subproyectos.
- ▶ Analizar y proporcionar el índice de acreditación por coordinación de zona estatal por módulo y eje, para coadyuvar en la toma de decisiones.
- ▶ Verificar la actualización del banco de aplicadores y sedes de aplicación registradas por las coordinaciones de zona en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea (SASA OL).
- ▶ Operar y administrar el Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL).
- ▶ Revisar los listados de apoyo a voluntarios, para las figuras solidarias que facilitan los procesos de formación y aplicación evaluativa de la educación para adultos en las coordinaciones de zona.
- ▶ Analizar y turnar para su trámite a la Dirección de Área los casos considerados como especiales; así como dar seguimiento una vez resueltos por las Oficinas Centrales del INEA.
- ▶ Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes para la detección de problemáticas específicas en las coordinaciones de zona, diseñando estrategias y acciones para la solución de las mismas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Informando a las coordinaciones de zona, sobre inconsistencias o necesidades que requieran atención inmediata, para el correcto funcionamiento de los procesos de inscripción y acreditación
- Estableciendo la calendarización de las acciones necesarias en los procesos operativos del área

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Certificación ■ Coordinaciones de zona ■ Departamentos de las diferentes direcciones del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Recibir trámites y enviar material de acreditación ■ Informar avances de las acciones en indicadores de acreditación para la coordinación en los esfuerzos conjuntos 	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Control de Exámenes y Certificados del INEA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar el suministro del material de acreditación para las aplicaciones de exámenes, así como la información respecto a la vigencia y utilización de las baterías, así como solicitar apoyo técnico para la correcta aplicación de la normatividad 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos educativos, manejo de personal, manejo de sistemas computacionales

Habilidades interpersonales, desarrollo del capital humano, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Áreas educativas	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Emitir los certificados y certificaciones de estudio, supervisando que la documentación enviada por las coordinaciones de zona para la emisión sea conforme a la normatividad vigente, así como implementar estrategias para el cumplimiento de las normas establecidas que aseguren la calidad en los procesos de certificación.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Brindar un servicio oportuno en la expedición de certificados y certificaciones de estudio, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Resguardar los formatos oficiales de certificados y certificaciones de estudio recibidos por oficinas centrales del INEA.
- ▶ Conocer y operar los módulos del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea (SASA OL), que la normatividad indica para las funciones relacionadas con la certificación de estudios.
- ▶ Conformar y elaborar el archivo histórico de certificación.
- ▶ Analizar y brindar solución a los casos considerados especiales para trámites de certificación.
- ▶ Elaborar estadísticas mensuales y acumuladas, respecto a las emisiones de certificados y certificaciones de estudio, concentradas por coordinación de zona, microregión e instituto estatal.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el calendario anual de emisión y comprobación de certificados y certificaciones de estudio, con base a las fechas autorizadas por la Secretaría de Educación Pública
- Remitiendo expedientes que no cumplan con la normatividad, para su correcta integración y posterior trámite de certificado o certificación
- Apoyando técnica y normativamente a las Coordinaciones de Zona en la integración de documentos para los procesos de inscripción y certificación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Certificación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Coordinaciones de zona	■ Recibir trámites para la emisión y envío de certificados	Permanente
	■ Departamento de Supervisión	■ Generar reportes de certificados emitidos, para la muestra del proceso de calidad en certificación	Periódica
	■ Dirección de Informática	■ Exportar el archivo de certificados a emitir de expedientes que se encuentran en la Dirección de Certificación	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Secretaría de Educación en Tamaulipas	■ Tramitar duplicados de certificados de nivel primaria de educandos que desean continuar la educación secundaria en el ITEA	Periódica
	■ Departamento de Control de Certificados del INEA	■ Solicitar el suministro de formatos de certificación, así como solicitar apoyo técnico para la correcta aplicación de la normatividad	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos educativos, manejo de personal

Manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Área educativa o docencia	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Prever, planear, organizar, programar y coordinar acciones tendientes a lograr que el organismo disponga de la infraestructura informática y de telecomunicaciones que le permita el cumplimiento de sus funciones sustantivas y administrativas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Planear, dirigir y controlar los servicios de procesamiento de información automatizada y de telecomunicaciones que requieran las direcciones y unidades administrativas del organismo, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos.
- ▶ Promover, proponer, analizar y dirigir nuevos proyectos informáticos y de telecomunicaciones orientados a simplificar, automatizar y elevar la productividad de las actividades del organismo, de acuerdo a las necesidades presentadas por las direcciones, unidades y demás instancias operativas, con la finalidad de agilizar las actividades de las diferentes áreas.
- ▶ Promover una cultura informática entre la comunidad que conforma el organismo a través de cursos, talleres, presentaciones, asesorías, conferencias, entre otros, dirigidas a trabajadores, instructores, personal solidario y/o usuarios de los servicios de educación y capacitación.
- ▶ Controlar el resguardo, almacenamiento y utilización del mobiliario y equipo de cómputo asignado a las diferentes Plazas Comunitarias del Instituto, mediante el Sistema de Registro de Equipamiento de Plazas Comunitarias (Service Desk).
- ▶ Supervisar las actividades realizadas por los departamentos que conforman esta dirección, con el propósito de prestar un mejor servicio a las áreas del instituto.
- ▶ Propiciar que en los espacios habilitados como Plazas Comunitarias se cuente con acceso a las tecnologías de información y comunicación con fines educativos, para la formación, actualización y apoyo al aprendizaje de manera presencial y a distancia, con material impreso o electrónico y apoyos bibliográficos.
- ▶ Supervisar que los sistemas automatizados de información SINAPLAC (Sistema Nacional de Plazas Comunitarias) y SIBIPLAC (Sistema de Bitácora en Plazas Comunitarias) se mantengan actualizados.
- ▶ Coordinar, supervisar y documentar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos asignados a Direcciones, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.
- ▶ Generar el estudio sobre la pertinencia de instalación, permanencia, reubicación o baja de Plazas Comunitarias.
- ▶ Realizar la concertación con Instituciones u organizaciones para establecer convenios para la instalación y operación de Plazas Comunitarias en colaboración.
- ▶ Dar seguimiento a todos los trámites y servicios otorgados en las Plazas Comunitarias.
- ▶ Capacitar, evaluar y dar seguimiento al Modelo de Evaluación para la Vida y el Trabajo en línea.

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**Específicas:**

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando los sistemas que se desarrollarán para el apoyo de actividades administrativas
- Capacitando al personal responsable del área de informática
- Asignando los activos informáticos de acuerdo a las necesidades de las áreas
- Coordinando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual
- Proponiendo los proyectos de modernización de equipos y sistemas del organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General ■ Todas las áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Apoyar las funciones administrativas y operaciones de cada una de las áreas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinaciones de de zona 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar asesoría y soporte técnico a los equipos de la Coordinación y Plazas Comunitarias; así como promover e impulsar el uso de las Tecnologías de Información (TIC's) para el proceso educativo de los educandos 	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar la información sobre las operaciones relacionadas con el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea del Instituto; así como administrar e informar sobre los servicios de sistemas de Plazas Comunitarias y recibir capacitación sobre sistemas informáticos 	<p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias estatales y federales. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer convenios para la instalación de nuevas Plazas Comunitarias 	<p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comisaría en el organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de computadoras, manejo de redes LAN y WAN, administración de base de datos

Manejo de paquetería de Windows, manejo de equipo de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática y telecomunicaciones	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Analizar, diseñar y proponer nuevas aplicaciones a los sistemas de información existentes, supervisando de forma constante los procesos administrativos del organismo con el objeto de automatizar y hacer más eficientes dichos procesos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Analizar y diseñar nuevas aplicaciones, con la finalidad de administrar de forma eficiente todos los procesos que se desarrollan en el organismo.
- ▶ Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información instalados en el organismo, realizando pruebas constantes con el objetivo de identificar posibles errores o fallas en los sistemas actualmente en operación.
- ▶ Implantar y mejorar los sistemas de procesamiento electrónico de acuerdo a las normas establecidas, mediante la instalación del software y sistemas en los equipos requeridos con la finalidad de llevar a cabo los procesos para los que fueron diseñados.
- ▶ Administrar la información del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea (SASAOL) mediante el cual se lleva cabo el proceso de registro, atención, acreditación y certificación de los educandos.
- ▶ Controlar las formas impresas que se emplean en las diferentes direcciones, mediante el envío impreso de acuerdo a la identidad gráfica institucional establecida, proporcionando dichos formatos a todas las áreas del organismo por medios electrónicos, con el fin de mantener una identidad corporativa, una vez que ha sido autorizado por la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- ▶ Elaborar manuales de instalación y operación de los diferentes sistemas informáticos del organismo, con la finalidad de que todos los usuarios cuenten con una guía para el uso de los sistemas en operación.
- ▶ Efectuar respaldos de los sistemas informáticos en operación, mediante medios digitales con el objeto de mantener salvaguardados los datos del organismo.
- ▶ Brindar apoyo técnico al personal de las diferentes direcciones, unidades y coordinaciones del organismo, para la operación de los sistemas automatizados, mediante capacitación y asesorías personalizadas además de comunicación constante por Internet con los diferentes usuarios del organismo.
- ▶ Administrar el portal de Internet del organismo, mediante el diseño y actualización del mismo con información proporcionada por las áreas del organismo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando el software necesario y conveniente para el apoyo de los procesos administrativos del organismo
- Desarrollando y dando mantenimiento a los sistemas para funciones específicas de las áreas del organismo
- Decidiendo en qué áreas se instalan los sistemas enviados por parte de Gobierno del Estado y por el Instituto Nacional de Educación para Adultos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Informática ■ Dirección de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Elaborar las nóminas, declaraciones y diferentes pagos del personal institucional, así como los apoyos a través de TELECOMM de las figuras solidarias; la administración de la base de datos de los inventarios 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Certificación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar información sobre los avances de la operación de la coordinación de zona, así como apoyar en los procesos derivados del SASA OL 	<p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Planeación ■ Dirección de Operación Educativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar y mantener los sistemas con que cuenta esta dirección ■ Mantener actualizados los reportes elaborados para generar información estadística 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA ■ Dirección de Patrimonio Estatal del Gobierno de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enviar información solicitada de los procesos relacionados con la operación del SASA OL ■ Apoyar a la Dirección de Administración con la finalidad de mantener los sistemas de inventarios funcionales para conservar la Base de Datos de Inventarios de los bienes del Instituto para el SERAP 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ SAT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Envío de información declaración de personal asalariado y envío de información de la declaración informativa de operaciones con terceros 	<p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ TELECOMM 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Envío de apoyos generados para personal solidario, así como información solicitada para el pago de estos apoyos 	<p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ SEP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enviar información trimestral sobre Plazas y Nóminas de pago al personal con cargo al fondo federal 	<p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONSAR 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Envío información bimestral de las aportaciones de los trabajadores federales 	<p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de computadoras, manejo de redes LAN y WAN, administración de base de datos

Manejo de paquetería de Windows, manejo de equipo de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática y telecomunicaciones	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**Organismo:**
INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**Dirección:**
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, mediante la inspección física y diagnóstico del software y hardware de los equipos del instituto con la finalidad de mantenerlos operando eficientemente.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Fomentar, organizar y brindar la capacitación y/o actualización del personal en materia de informática, mediante capacitación continua a las figuras de informática de las coordinaciones del organismo con el objeto de que brinden soporte en sus respectivas áreas.
- ▶ Proporcionar mantenimiento a las instalaciones de la red con el propósito de optimizar su funcionamiento.
- ▶ Proponer la adquisición, ampliación o cambio de equipo de cómputo para mantener el buen funcionamiento de los programas del organismo.
- ▶ Diseñar y proponer mejoras en la arquitectura de la red, y una vez autorizadas dirigir y/o supervisar su implantación.
- ▶ Administrar el manejo y aprovechamiento de los recursos informáticos de la Dirección de Informática.
- ▶ Proporcionar el apoyo y asesoría técnica que sean de su competencia a las áreas que lo requieran en el organismo.
- ▶ Diseñar, elaborar y proponer materiales y programas informáticos, con la finalidad de apoyar los procesos de promoción institucional, a los servicios educativos y de capacitación.
- ▶ Vigilar y propiciar la seguridad de las conexiones, las condiciones físicas y de seguridad de las instalaciones supervisando constantemente los enlaces de los equipos de telecomunicaciones con el propósito de un buen funcionamiento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos
- Estableciendo las fechas del rol de mantenimiento preventivo de los equipos de las diferentes áreas del organismo
- Evaluando los equipos que requieren ser dados de baja debido al diagnóstico realizado
- Realizando las acciones correctivas en los equipos que presenten fallas
- Instalando los software en las áreas del organismo que lo soliciten

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Informática ■ Todas las áreas centrales del organismo, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones de estas áreas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA ■ Empresas proveedoras de equipo de cómputo y telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar y reportar los servicios de garantía de los equipos, Servicios de Comunicación de Voz y Datos ■ Tramitar la adquisición de bienes informáticos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de Redes LAN y WAN, manejo de paquetería de Windows

Manejo de equipo de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Soporte técnico y telecomunicaciones	3 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Propiciar y realizar la adecuada coordinación del área, así como establecer políticas y estrategias que alienten la eficacia y eficiencia académica - operativa del Instituto, que permitan el logro oportuno de los objetivos y metas programadas.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Coordinar y apoyar los procesos de elaboración de material didáctico y bibliográfico pertinentes a las necesidades actuales y futuras de los programas que se desarrollen o implementen en el organismo.
- ▶ Analizar los contenidos y materiales de los temas que presentan mayor complejidad para reforzar el proceso de enseñanza aprendizaje de los mismos, así también en la elaboración y revisión de los instrumentos de evaluación formativa.
- ▶ Supervisar las necesidades de capacitación del personal solidario e institucional del organismo, a efecto de adoptar las medidas necesarias para fortalecer su formación.
- ▶ Supervisar el diseño, instrumentación, implementación y modificación, en el caso de que así se requiera, de los modelos de capacitación y formación dirigidos al personal del organismo y solidario.
- ▶ Planear, coordinar y evaluar los procesos de investigación educativa del organismo.
- ▶ Establecer líneas generales de investigación educativa orientadas al desarrollo académico de los modelos educativos y de capacitación del organismo.
- ▶ Implementar los resultados de las investigaciones a través de modelos y materiales de innovación, adecuándolo a las necesidades locales y estatales.
- ▶ Desarrollar acciones conducentes a la modernización de la infraestructura y la actualización e incremento continuo de los acervos de las bibliotecas y centros de información del organismo.
- ▶ Gestionar convenios con instituciones diversas que fortalezcan la vinculación del Instituto con la sociedad y permitan ampliar nuestra cobertura de servicio educativo; supervisando la elaboración de los mismos.
- ▶ Apoyar a las direcciones y unidades de área en las acciones de su competencia, que se relacionen con aspectos académicos y operativos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando los contenidos y materiales de los temas que presentan mayor complejidad, así como los relacionados con la formación del personal y los de carácter estatal y regional
- Estableciendo líneas de investigación educativa
- Desarrollando acciones para la modernización de la infraestructura e incremento continuo de los acervos de las bibliotecas y los centros de información del instituto
- Gestionando cursos de capacitación, evaluación y seguimiento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del ITEA ■ Departamentos adscritos a la dirección ■ Diferentes direcciones del ITEA. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Supervisar y dar seguimiento a las acciones encomendadas. ■ Coordinar, gestionar, informar acciones y/o recursos para el desarrollo de las funciones propias del área 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinaciones de Zona 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar la operación de los servicios educativos 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Educación de Tamaulipas ■ Instituciones educativas públicas y privadas ■ Dependencias y organizaciones públicas y privadas ■ Comisaría en el organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades de educación a jóvenes y adultos ■ Concertar acciones conjuntas para fortalecer los programas y proyectos educativos institucionales ■ Difundir, promover e implantar programas educativos con el personal de los mismos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, docencia, tecnología educativa, planeación educativa, investigación educativa

Administración pública, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación educativa	3 años
Tecnología educativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA

Organismo: INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
Dirección: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA
Coordinación: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Instrumentar, coordinar y dar seguimiento a los programas estratégicos tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante el establecimiento de mecanismos operativos, administrativos y normativos en cada proyecto o programa estratégico autorizado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Coordinar la operación y control de los programas y proyectos estratégicos del instituto, potenciando los resultados de los mismos, considerando prioridades, impacto y costos, con la finalidad de eficientar el combate al rezago educativo.
- ▶ Elaborar de acuerdo a las normas institucionales, proyectos educativos no contemplados en el programa regular, que permitan impulsar la política de educación para adultos en el Estado de Tamaulipas.
- ▶ Diseñar y proponer de acuerdo a las reglas de operación que establezca el INEA, los esquemas de apoyo económico para los programas estratégicos que opere el organismo.
- ▶ Establecer los mecanismos operativos para el desarrollo de los convenios de naturaleza educativa relacionados con los programas educativos del Instituto.
- ▶ Proponer las estrategias de promoción y difusión necesarias para la operación de los programas estratégicos.
- ▶ Diseñar los aspectos operativos para el desarrollo eficiente de los programas estratégicos del organismo.
- ▶ Proponer indicadores de desempeño que contribuyan a la eficiencia y eficacia operativa del organismo.
- ▶ Dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los programas estratégicos en las Coordinaciones de Zona.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo controles de evaluación y seguimiento
- Fortaleciendo la comunicación con las direcciones de área y con las coordinaciones de zona
- Programando las visitas de verificación, evaluación y seguimiento a la operatividad de las coordinaciones de zona
- Elaborando proyectos de apoyo para la operación de los programas estratégicos
- Convocando a reuniones de evaluación y seguimiento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Operación Educativa ■ Coordinaciones de Zona 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Verificar su funcionamiento en cuanto a los Programas Estratégicos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas adscritas a la dirección ■ Demás áreas adscritas al instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas, organismos públicos y privados y organizaciones de la sociedad civil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promover los servicios educativos y gestionar apoyos para la operatividad de los mismos 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística básica, relaciones humanas, planeación, organización, técnicas de negociación y comunicación

Computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Programas educativos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
OPERATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar seguimiento a la operación de los servicios educativos que brinda el organismo, así como al cumplimiento de los lineamientos autorizados en los diferentes proyectos y programas institucionales.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Verificar el cumplimiento de las normas, contenidos planes y programas de estudio establecidos.
- ▶ Proponer criterios y estrategias específicas para el funcionamiento de círculos de estudio.
- ▶ Proponer estrategias y acciones que permitan eficientar la operación de los servicios educativos del organismo.
- ▶ Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño y criterios programáticos establecidos en las diferentes unidades operativas.
- ▶ Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la operación de los servicios educativos que opera el organismo acordes a las normas vigentes.
- ▶ Identificar en la operación del personal que desempeña la función, aquellos casos que ameriten acciones y correctivos; así como turnar a la superioridad para en corresponsabilidad con las áreas involucradas normativamente, fijen el tipo de responsabilidad incurrida y adopten la solución inmediata de la misma.
- ▶ Formular recomendaciones a las áreas correspondientes para mejorar la capacidad y eficiencia en la toma de decisiones, procedimientos y operaciones de las mismas.
- ▶ Identificar las problemáticas para el cumplimiento de metas operativas de los programas educativos en las Coordinaciones de Zona.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo estrategias de evaluación y supervisión de los procesos educativos y de capacitación de los programas educativos
- Identificando y definiendo líneas de investigación educativa de los programas educativos
- Emitiendo recomendaciones para la mejora continua en los procesos educativos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Programas Estratégicos ■ Coordinaciones de Zona ■ Áreas adscritas al Instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a los avances operativos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, psicología, relaciones humanas
manejo de grupos, metodología de la investigación

Administración pública,
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública en el área de educación	2 años
Investigación educativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
ESTRATÉGICOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fortalecer los procesos de incorporación y atención de la población joven y adulta en rezago educativo por medio de la concertación con los sectores público, privado y social.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Concertar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los programas que opera el Instituto.
- ▶ Promover y consolidar las acciones con instituciones gubernamentales que apoyen los programas del organismo
- ▶ Elaborar los informes de cumplimiento de los convenios y/o concertaciones con los sectores público, privado y social.
- ▶ Gestionar convenios de colaboración con los sectores público, privado y social, con el propósito de crear una vinculación e incorporar a las personas en condición de rezago educativo.
- ▶ Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios pactados con los diferentes sectores, informando el status de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo con miembros de los diferentes sectores público, privado y social, para la incorporación de las organizaciones a su cargo a los programas del instituto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Programas Estratégicos ■ Áreas adscritas al ITEA ■ Coordinaciones de Zona 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Dar seguimiento al cumplimiento de convenios 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sectores público, privado y social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promover la vinculación de estas organizaciones a los servicios educativos del organismo 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Computación básica, relaciones públicas, equipo audiovisual, publicidad, mercadotecnia, conocimiento de los programas educativos

Técnicas de comunicación, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Programas educativos	2 años
Relaciones Públicas	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA REGULAR**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA

Organismo: INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS Dirección: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA Departamento: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA REGULAR

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y dar seguimiento a los programas educativos tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Programa Regular, mediante el establecimiento de mecanismos operativos, administrativos y de capacitación.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar y dar seguimiento a la operación del Programa Regular, con el fin de combatir eficientemente el rezago educativo.
- ▶ Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación, implementación y modificación, en el caso de que así se requiera, de los modelos de capacitación y formación dirigidos al personal institucional y solidario.
- ▶ Implementar la elaboración de materiales específicos que coadyuven a los procesos educativos.
- ▶ Verificar de manera permanente el comportamiento de los índices de acreditación y reprobación en los módulos a fin de instrumentar estrategias que permitan mejorar el aprovechamiento.
- ▶ Proponer y diseñar de acuerdo a las reglas de operación que establezca el INEA, los esquemas de evaluación operativa y de productividad para el programa regular.
- ▶ Proponer estrategias de promoción y difusión necesarias para la operación de los programas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA REGULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo controles de evaluación y seguimiento
- Fortaleciendo la comunicación con las direcciones de área y con las coordinaciones de zona
- Programando las visitas de capacitación, evaluación y seguimiento a la operatividad de las coordinaciones de zona
- Elaborando proyectos en apoyo a la operación del Programa Regular
- Convocando a reuniones de evaluación, seguimiento, formación y capacitación
- Elaborando materiales de apoyo y reforzamiento de contenidos de alta reprobación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Operación Educativa ■ Demás áreas adscritas al ITEA ■ Coordinaciones de Zona 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Supervisar la operación de los servicios 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas, organismos públicos y privados y organizaciones de la sociedad civil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promover los servicios educativos y gestionar apoyos para la operatividad de los mismos 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística básica, planeación, organización, técnicas de negociación y comunicación

Computación básica, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Programas educativos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA REGULAR**Organismo:**INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**Dirección:**

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA

Departamento:DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar estrategias didácticas y materiales de apoyo educativo; así como brindar seguimiento académico a los diferentes programas educativos con la finalidad de evaluar el impacto de las actividades de formación y capacitación del personal institucional y solidario para establecer líneas de investigación educativa.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Apoyar los procesos de capacitación de formación continua en las Coordinaciones de Zona.
- ▶ Elaborar las actividades académicas y específicas; así como los contenidos educativos que se impartirán en los cursos de capacitación y formación.
- ▶ Instrumentar un sistema permanente para identificar las necesidades de capacitación del personal operativo del organismo a efecto de adoptar las medidas necesarias para fortalecer su formación.
- ▶ Establecer programas de formación y capacitación de acuerdo a los índices de acreditación y necesidades de las Coordinaciones de Zona.
- ▶ Diseñar, instrumentar, implementar y modificar en el caso de que así se requiera, los modelos de capacitación y formación dirigidos al personal del organismo.
- ▶ Elaborar contenidos y materiales didácticos de apoyo a los programas y modelos de educación para jóvenes y adultos, así como elaborar materiales para el desarrollo de los contenidos regionales y proyectos orientados a grupos prioritarios del Estado.
- ▶ Diseñar los contenidos y estrategias didácticas para la formación y capacitación de los agentes educativos con base en los resultados de los diagnósticos realizados por la Dirección.
- ▶ Coordinar la integración de grupos técnicos de diseño curricular para la actualización e incorporación de contenidos regionales a los planes y programas educativos del Instituto.
- ▶ Coordinar acciones con el Departamento de Concertación para la producción y adición de materiales educativos.
- ▶ Analizar y presentar opinión que apoye el dictamen de contenidos, módulos, materiales, estudios y proyectos educativos y de formación.
- ▶ Asesorar a las Coordinaciones de Zona en el entendimiento y aplicación de los contenidos de materiales educativos.
- ▶ Detectar y proponer alternativas de solución, para mejorar los índices de acreditación en los módulos de más alta reprobación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

CAMPO DE DECISIÓN

- Identificando las necesidades de capacitación del personal institucional y solidario
- Programando los cursos de capacitación y formación al personal del organismo
- Convocando a reuniones de evaluación, seguimiento, formación y capacitación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación del Programa Regular ■ Áreas adscritas al Instituto ■ Coordinaciones de Zona 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar los procesos de capacitación y formación 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística básica, planeación, organización, técnicas de negociación y comunicación

Computación básica, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Programas educativos	2 años
Gestión administrativa	2 años
Conducción de grupos	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ser el instrumento del organismo que permita coordinar las actividades administrativas-operativas de las diferentes Coordinaciones de Zona en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Identificar y atender las necesidades y la problemática de las Coordinaciones de Zona; así como, elaborar y presentar propuestas de mejoramiento.
- ▶ Conocer y apoyar el cumplimiento e interpretación de las reglas de operación que regulan el esquema de evaluación operativa y productividad educativa.
- ▶ Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por las Coordinaciones de Zona.
- ▶ Apoyar en las labores de gerencia de asuntos de las diversas Coordinaciones de Zona ante el área central del Instituto.
- ▶ Establecer y aplicar un sistema de control de avance operativo de las actividades de las Coordinaciones de Zona.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Participar en la vinculación de los servicios del Instituto ante los sectores público, privado y social.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal de las Coordinaciones de Zona y solicitar su atención ante la Dirección General.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ENLACE

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo acciones de promoción de los servicios educativos
- Dando seguimiento permanente a las Coordinaciones de Zona
- Participando en la vinculación con instituciones públicas y privadas para lograr beneficios a los educandos del organismo
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando metas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del ITEA ■ Coordinaciones de Zona ■ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, administración pública, técnicas de negociación

Relaciones públicas, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN NUEVO
LAREDO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN NUEVO LAREDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN REYNOSA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN REYNOSA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN REYNOSA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN MATAMOROS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN
MATAMOROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN MATAMOROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN SAN FERNANDO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN SAN
FERNANDO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN SAN FERNANDO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Coordinación de Enlace	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General	■ Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones de área y Secretaría Técnica	■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Instituciones educativas	■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
	■ Organismos públicos, privados y sociales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	■ Brindar atención educativa	Permanente
	■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C.	■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines	Variable
	■ Comisaría del Organismo	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN VICTORIA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN VICTORIA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN TULA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN TULA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN TULA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN MANTE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN MANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN MANTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN GONZÁLEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN GONZÁLEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN GONZÁLEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN TAMPICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN TAMPICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN RÍO BRAVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN RÍO BRAVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN RÍO BRAVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN HIDALGO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN HIDALGO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN HIDALGO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN ALTAMIRA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN ALTAMIRA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN ALTAMIRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN MIGUEL ALEMÁN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN MIGUEL
ALEMÁN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN MIGUEL ALEMÁN

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN SOTO LA MARINA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN SOTO LA
MARINA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN SOTO LA MARINA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN JIMÉNEZ

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN JIMÉNEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN JIMÉNEZ

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN PADILLA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN PADILLA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN PADILLA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN XICOTÉNCATL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN
XICOTÉNCATL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN XICOTÉNCATL

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN ALDAMA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN ALDAMA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN ALDAMA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Enlace ■ Dirección General ■ Direcciones de área y Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones educativas ■ Organismos públicos, privados y sociales ■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica ■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C. ■ Comisaría del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Brindar atención educativa ■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Marzo 2013

Actualización: Marzo 2015

Área:

COORDINACIÓN DE ZONA EN JAUMAVE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

Dirección:

COORDINACIÓN DE ENLACE

Departamento:

COORDINACIÓN DE ZONA EN JAUMAVE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de esta manera poder disminuir el rezago educativo en el Estado.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- ▶ Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- ▶ Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- ▶ Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.
- ▶ Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- ▶ Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- ▶ Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- ▶ Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- ▶ Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ZONA EN JAUMAVE

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Coordinación de Enlace	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General	■ Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones de área y Secretaría Técnica	■ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Instituciones educativas	■ Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
	■ Organismos públicos, privados y sociales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	■ Brindar atención educativa	Permanente
	■ Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos, A.C.	■ Conjuntar esfuerzos para actividades afines	Variable
	■ Comisaría del Organismo	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagogía, computación básica, técnicas de comunicación, relaciones públicas, relaciones humanas

Técnicas de negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	3 años
Gestión administrativa	1 año