



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 04 de Junio de 2021

Año CII

Edición No. 45 Alcance II

CONTENIDO

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE GUERRERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DEL ESTADO DE GUERRERO.....	2
--	----------

Precio del Ejemplar: \$ 18.40

PODER EJECUTIVO

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN
DE JÓVENES Y ADULTOS DE GUERRERO



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE GUERRERO

IEEJAG - MO

NOVIEMBRE, 2020

C O N T E N I D O

Introducción

1. Antecedentes Históricos

2. Marco Jurídico – Administrativo

3. Atribuciones

4. Organización

4. 1. Niveles Jerárquicos

4. 2. Estructura Orgánica

4. 3. Organograma Estructural

4. 4. Organograma Funcional

5. Objetivo Institucional

6. Análisis de Puestos

7. Directorio

8. Bibliografía

INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias fundamentales, señaladas por el Ejecutivo Estatal, para responder con eficiencia y eficacia a los rezagos que por muchos años se han acumulado en el Estado de Guerrero, es el mejoramiento de la función pública.

Implica un cambio de actitud en los servidores públicos hacia una visión propositiva, responsable y comprometida con la sociedad, y reconocer las debilidades y fortalezas de las instituciones, para establecer mejores mecanismos de gestión administrativa, que impacten positivamente en el desempeño y en resultados favorables, de los cuales debemos dar cuenta a la sociedad.

La revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo, en las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada, es parte importante, porque coadyuva en el logro de objetivos y metas institucionales.

En ese sentido el Instituto Estatal de Educación para Jóvenes y Adultos de Guerrero, reconoce la necesidad improrrogable de reordenar su estructura y redistribuir las funciones de sus unidades administrativas, para corregir deficiencias y enmendar errores y estar en mejores condiciones de cumplir los objetivos de su creación, alcanzar las metas establecidas y elevar la productividad, haciendo un uso racional y eficiente de los recursos disponibles.

Contar con una Estructura Orgánica adecuada a las necesidades del Instituto y un Manual de Organización, serán unas de las herramientas administrativas más útiles y valiosas, para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer la sistematización del control interno, el desarrollo del modelo de educación para la vida, la nueva estrategia de operación, el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, los programas modernos y los más recientes adelantos tecnológicos.

Tales propósitos animaron la elaboración del presente Manual de Organización del Instituto, en el que se presentan de manera ordenada, los objetivos y funciones encomendadas a los distintos niveles de la estructura, de acuerdo con los respectivos rangos jerárquicos y tramos de control, para evitar duplicidad de funciones, dispersión de responsabilidades o conflictos de competencia, así como para propiciar mejores canales de comunicación y coordinación entre las áreas con actividades correlacionadas, y la mejora en el desempeño de la función pública. Contempla los aspectos básicos de la organización interna del Instituto, dentro del marco general de atribuciones que le otorgan su Decreto de Creación y su Reglamento Interior.

El presente Manual de Organización, ha sido elaborado y con el visto bueno de los servidores públicos de todas las áreas del Instituto, y representa un esfuerzo conjunto por contar con un instrumento básico para las tareas institucionales, que sirva de guía al personal de nuevo ingreso y al que actualmente labora, para conocer el marco jurídico, los objetivos, las facultades y atribuciones generales, la estructura orgánica y las funciones de las distintas áreas del organismo, así como los niveles de autoridad y responsabilidad.

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Reconociendo que uno de los principales aspectos que generan obstáculos para el progreso Nacional y Estatal, es la formación de individuos para construir una sociedad armónica en su desarrollo social, económico y político, y ante la grave situación de tan alto número de mexicanos adultos que no tuvieron acceso a la educación primaria y secundaria o no concluyeron estos niveles educativos, que ven limitadas sus oportunidades de mejorar su calidad de vida, se han implementado por parte del Gobierno Federal y Estatal diversas acciones.

A partir de la Ley Nacional de Educación para Adultos, de fecha 31 de diciembre de 1975, el Gobierno Federal, se comprometió a ofrecer la educación básica a todas las personas adultas, en consecuencia, se vinieron desarrollando sistemas abiertos basados en el autodidactismo y en la solidaridad social.

Por Decreto publicado el 31 de agosto de 1981, se creó el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con el objetivo de abatir el rezago educativo de los adultos, promoviendo, organizando e impartiendo la educación básica.

Derivada de la problemática específica en materia de rezago educativo en las Entidades Federativas, y promoviendo la federalización, con fecha 25 de agosto de 2003, se suscribió el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de enero de 2004.

El diecisiete de marzo del 2004, el Honorable Congreso del Estado, expidió el Decreto número 217, con el cual se instruye la creación del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero "IEEJAG", como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

El Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero, es resultado de un proceso, marcado por la política nacional y la dinámica de desarrollo del propio estado. Su objetivo

fundamental, implica prestar servicios de educación básica para jóvenes y adultos, la cual comprende la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población, apoyándose en la solidaridad social. Situación que compromete el desafío y la necesidad de implementar, desarrollar y mantener un modelo de administración operativo, capaz de atender las necesidades y expectativas sociales.

La evolución y desarrollo organizacional del Instituto, se refleja en los cambios de estructura implementados en las diferentes gestiones que lo han conducido, sin que haya mediado la formalización justificativa y protocolaria de un Manual de Organización, implicando la impostergable necesidad de superar el agotamiento y la obsolescencia de su estructura y procesos de organización.

Actualmente, el principal desafío que enfrenta la sociedad Guerrerense en materia de educación para adultos, es el rezago educativo que se estima de acuerdo a la Encuesta Intercensal 2015 del INEGI en un 47 por ciento, es decir de 2, 439,412 pobladores mayores de 15 años, 1, 146,194 se encuentran en rezago, de los cuales 332,089 son analfabetas, 328,823 no tienen Primaria y 485,282 no concluyeron la Secundaria.

En ese contexto convenientemente, se revisó la estructura orgánica del Instituto y sus procesos de organización, con la finalidad de modernizar su estructura, actualizar sus procedimientos y optimizar el uso de sus recursos, para garantizar una gestión administrativa sensible y adecuada para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, eficiente y eficaz en el ejercicio de sus programas y servicios y elevar la productividad.

MISIÓN

Contribuir al fortalecimiento del tejido social, mediante el diseño e impartición de servicios especializados de alfabetización, educación primaria y secundaria a jóvenes y adultos en rezago educativo, para que les permitan el ejercicio pleno de sus derechos.

VISIÓN

Ser una Institución líder que opera con eficacia un sistema integral de educación básica de calidad para jóvenes y adultos, con la finalidad de ubicar los indicadores de rezago educativo en la media nacional y contribuir a mejorar el bienestar social de la población.

2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

2.1 Marco Jurídico General Aplicable a la Administración Pública Estatal.

<http://guerrero.gob.mx/articulos/marco-juridico-general-aplicable-a-la-administración-publica-estatal>

Ver anexo 1

2.2 Marco Jurídico Específico aplicable al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

<http://guerrero.gob.mx/dependencias/sector-paraestatal/instituto-estatal-para-la-educacion-de-jovenes-y-adultos-de-guerrero/>

Ver anexo 2

3. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 3° del Decreto Número 217, por el que se crea al Organismo Público Descentralizado Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero, sus facultades son:

- I. Promover, organizar, ofrecer e impartir educación básica para jóvenes y adultos;
- II. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas, operativas y de apoyo a cargo de los órganos Institucionales;
- III. Crear conciencia sobre la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la Población adulta;
- IV. Fomentar y realizar investigaciones y estudios respecto de esta prioridad nacional y estatal, a fin de adoptar las técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria;

-
- V. Elaborar, reproducir y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables en la educación para jóvenes y adultos;
 - VI. Prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que requieran los servicios de educación para jóvenes y adultos;
 - VII. Coadyuvar a la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los jóvenes y adultos, en los niveles de educación básica y la difusión cultural;
 - VIII. Establecer Coordinaciones Regionales y de Zona, así como Subcoordinaciones (sic) en las regiones y municipios del Estado en los que se justifiquen;
 - IX. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se imparta en el Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
 - X. Auspiciar y organizar el servicio social educativo y dar oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los programas de educación para adultos;
 - XI. Coordinar sus actividades con instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios;
 - XII. Promover la constitución en el Estado de un Patronato de Fomento Educativo, con las características jurídicas de una asociación civil, que tenga por objeto participar y apoyar a el Instituto en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo o bien promover la reestructuración del que ya exista con las mismas características jurídicas y que se identifiquen con el objeto social del mismo;
 - XIII. Patrocinar la edición de obras y realizar actividades de difusión cultural, que complementen y apoyen sus programas;
 - XIV. Difundir a través de los medios de comunicación la extensión de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle;
 - XV. Proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de las actividades que desarrolla el Instituto;
 - XVI. Patrocinar y organizar la realización de reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación y actualización del marco jurídico-administrativo que rige en materia de educación para adultos, como parte del Sistema Educativo Nacional;
 - XVII. Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en la materia educativa de su competencia; y
 - XVIII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Decreto.
-

4. ORGANIZACIÓN

De acuerdo con los fines para los que fue creado, el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que forma parte de la Administración Pública Estatal del Estado de Guerrero.

Para el desarrollo de sus atribuciones, cuenta dentro de su estructura orgánica con una Dirección general, 2 Unidades Staff, 5 Jefaturas de Departamento, 15 jefaturas de oficina, 2 coordinaciones regionales y 17 coordinaciones de zona.

El Director General es nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado; los Jefes de Departamento y Jefes de Área son designados por el Director General, siempre con el aval consentimiento de la Junta de Gobierno.

4.1. NIVELES JERÁRQUICOS

- * Dirección General
 - ** Unidad Staff
 - ***Jefaturas de Departamento
 - **** Jefaturas de Oficina
 - ***** Coordinaciones regionales
 - *****Coordinaciones de zona

4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General:

1.0.1 Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación.

1.0.2 Unidad de Asuntos Jurídicos.

1.1.1.1 Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

1.1.1.1.1 Oficina de Programación y Presupuesto.

1.1.1.1.2 Oficina de Microplaneación, Seguimiento y Evaluación.

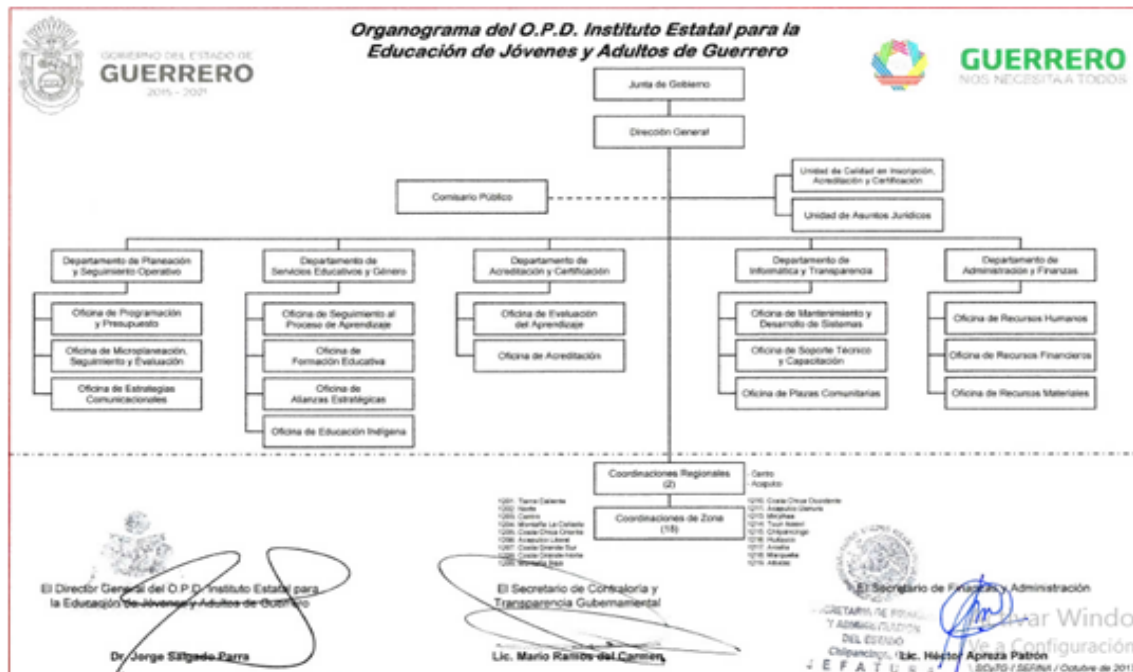
1.1.1.1.3 Oficina de Estrategias Comunicacionales.

1.1.1.2 Departamento de Servicios Educativos y Género.

- 1.1.1.2.1 Oficina de Seguimiento al Proceso de Aprendizaje.
- 1.1.1.2.2 Oficina de Formación Educativa.
- 1.1.1.2.3 Oficina de Alianzas Estratégicas.
- 1.1.1.2.4 Oficina de Educación Indígena.
- 1.1.1.3 Departamento de Acreditación y Certificación.
- 1.1.1.3.1 Oficina de Evaluación de Aprendizaje.
- 1.1.1.3.2 Oficina de Acreditación.
- 1.1.1.4 Departamento de Informática y Transparencia
- 1.1.1.4.1 Oficina de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas.
- 1.1.1.4.2 Oficina de Soporte Técnico y Capacitación.
- 1.1.1.4.3 Oficina de Plazas Comunitarias.
- 1.1.1.5 Departamento de Administración y Finanzas.
- 1.1.1.5.1 Oficina de Recursos Humanos.
- 1.1.1.5.2 Oficina de Recursos Financieros.
- 1.1.1.5.3 Oficina de Recursos Materiales.

 IEEJAG-INEA	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	Fecha de Emisión: Noviembre, 2020
	Manual de Organización	Página: 17 de 105

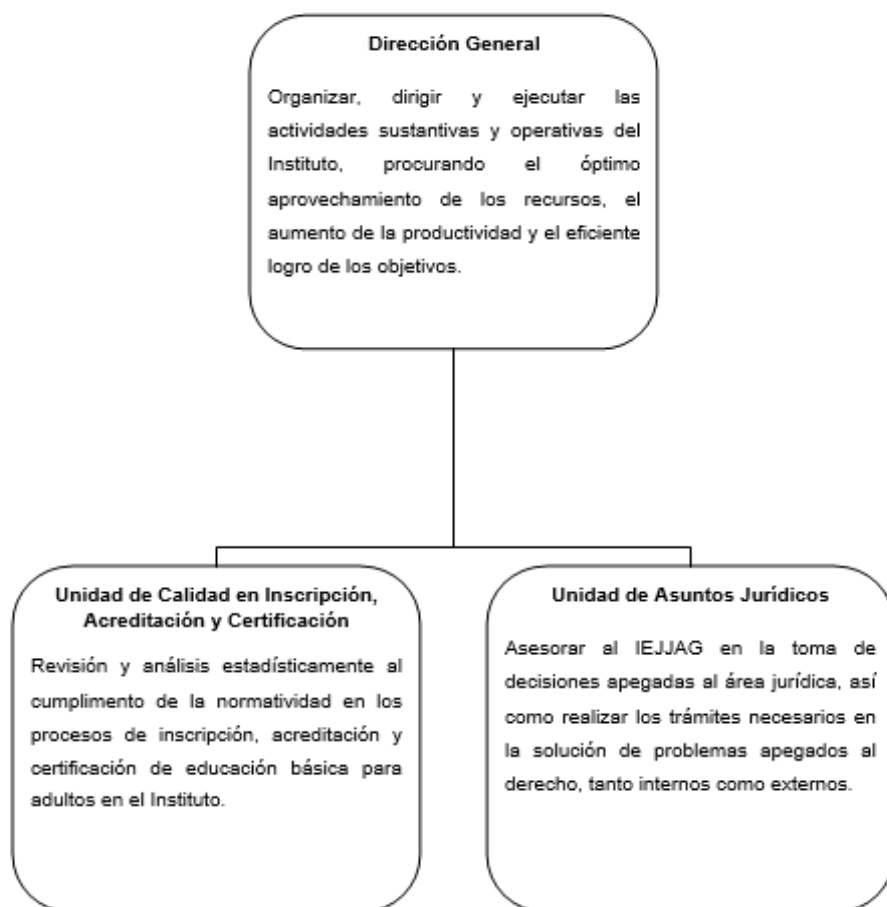
4.3. ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Mtro. Víctor Tapia Hernández	C.P. Luis Enrique Carbajal Nerl	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova	Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Director General del IEEJAG-INEA

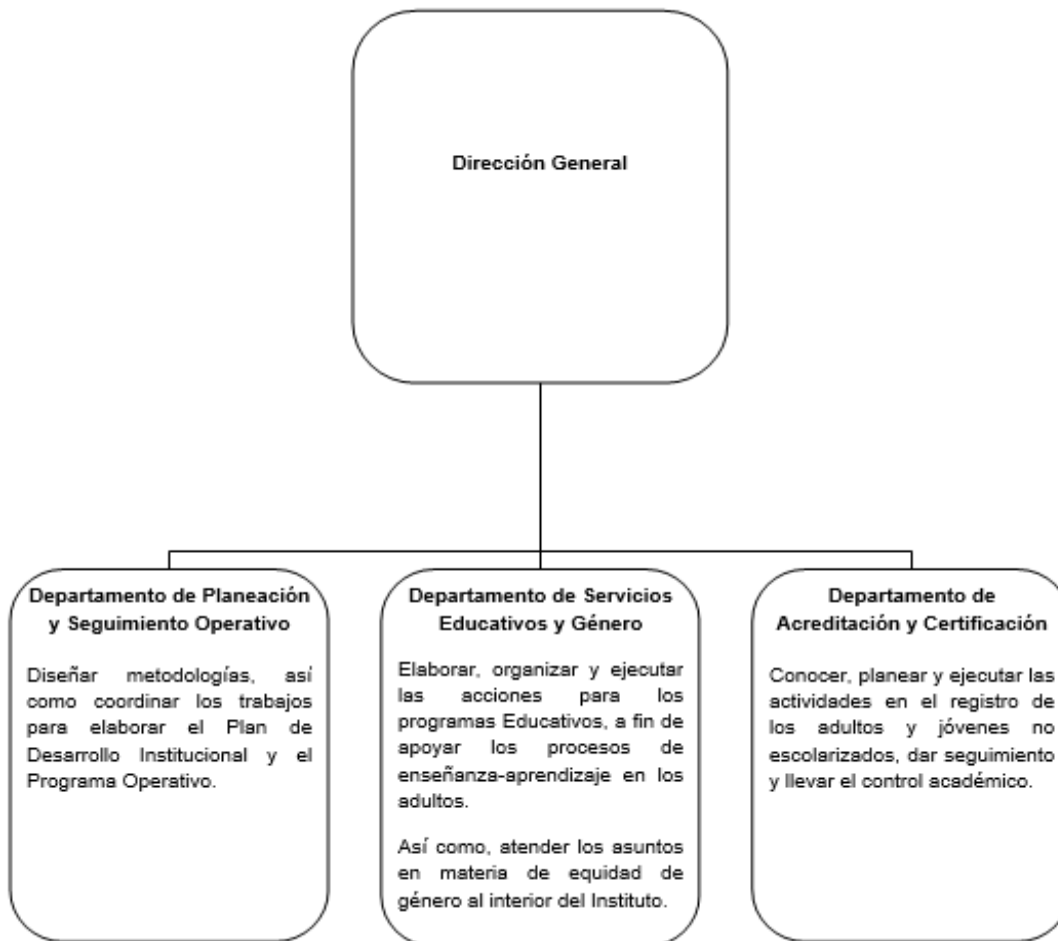
 IEEJAG-INEA	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	Fecha de Emisión: Noviembre, 2020
	Manual de Organización	Página: 18 de 105

4.4. ORGANOGRAMA FUNCIONAL



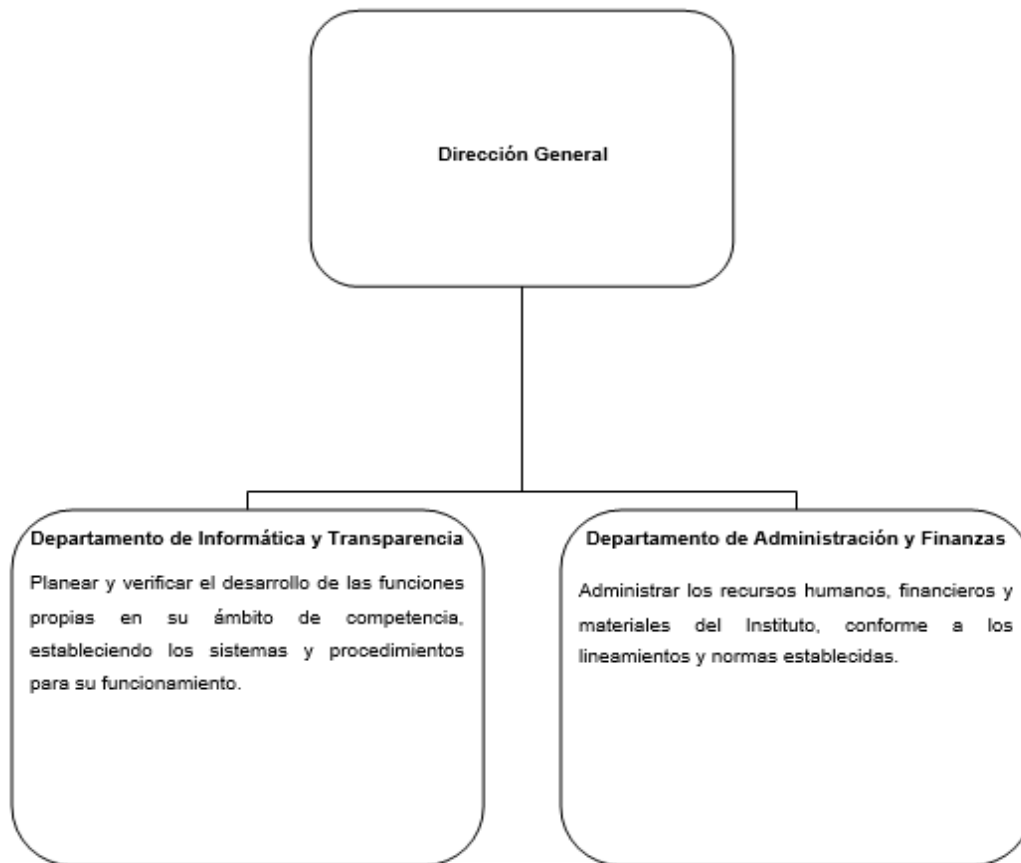
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Mtro. Víctor Tapia Hernández	C.P. Luis Enrique Carbajal Nerl	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova	Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Director General del IEEJAG-INEA

 IEEJAG-INEA	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	Fecha de Emisión: Noviembre, 2020
	Manual de Organización	Página: 19 de 105



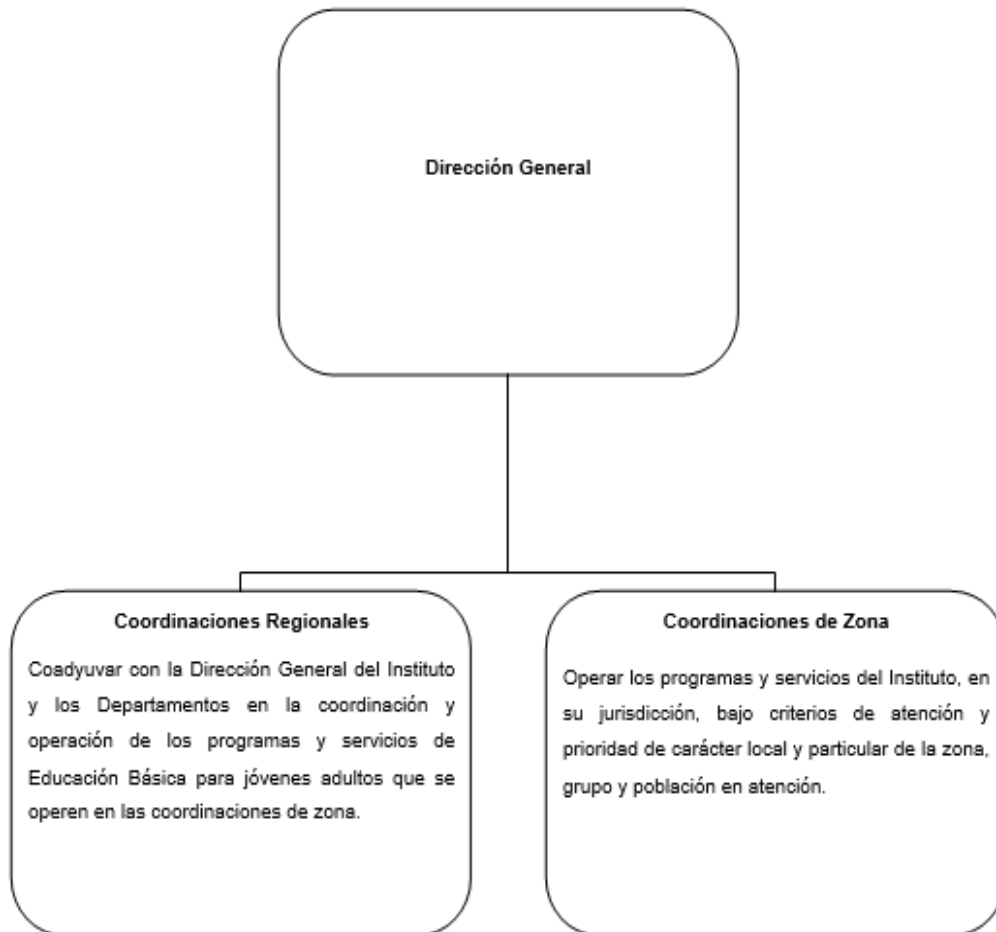
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Mtro. Víctor Tapia Hernández	C.P. Luis Enrique Carbajal Neri	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova	Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Director General del IEEJAG-INEA

 IEEJAG-INEA	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	Fecha de Emisión: Noviembre, 2020
	Manual de Organización	Página: 20 de 105



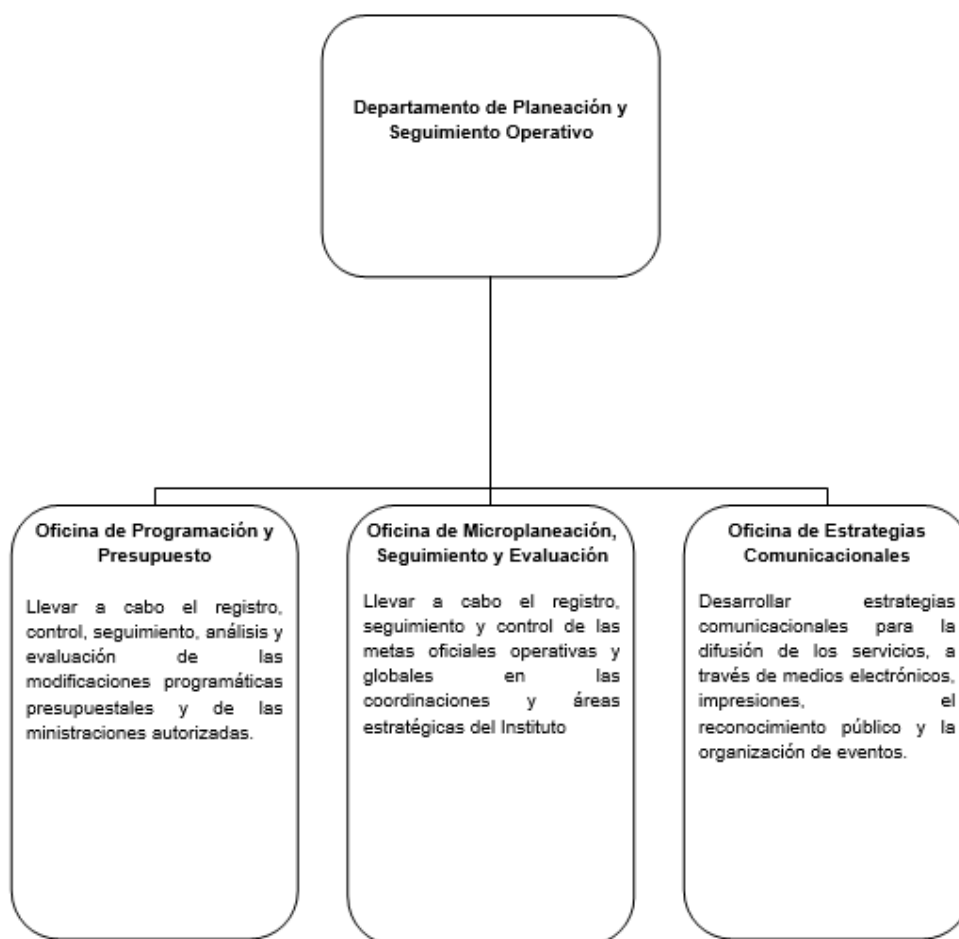
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Mtro. Víctor Tapia Hernández	C.P. Luis Enrique Carbajal Neri	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova	Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Director General del IEEJAG-INEA

	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	Fecha de Emisión: Noviembre, 2020
	Manual de Organización	Página: 21 de 105



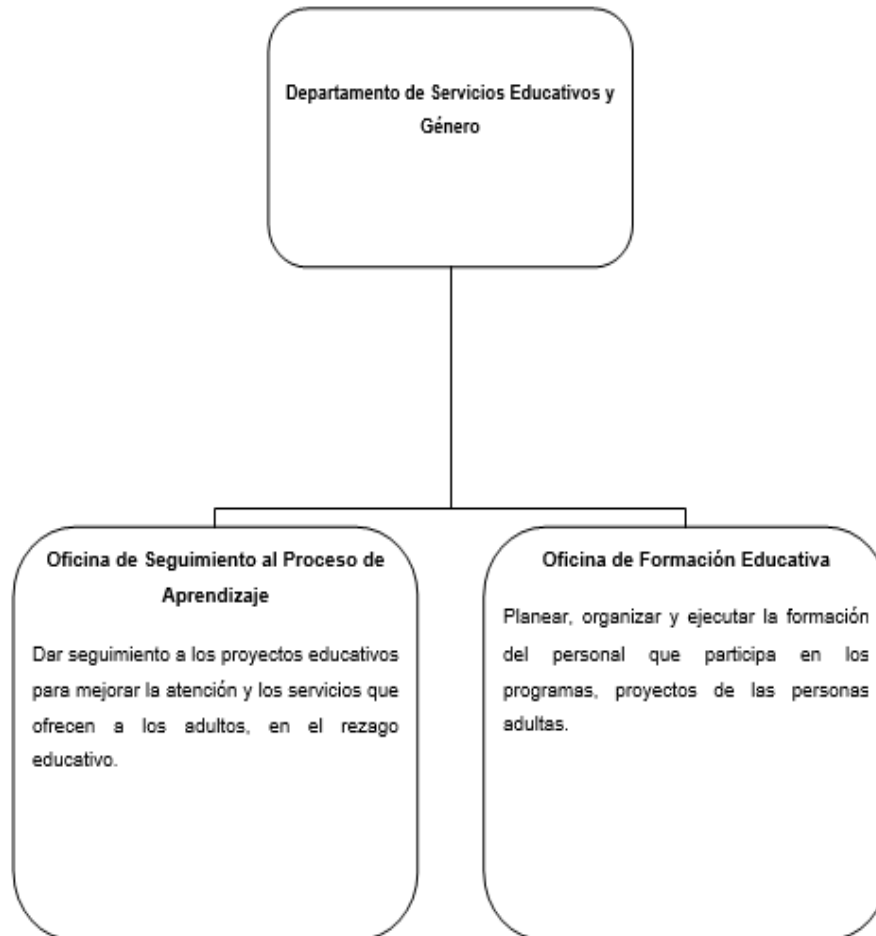
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Mtro. Víctor Tapia Hernández	C.P. Luis Enrique Carbajal Neri	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova	Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Director General del IEEJAG-INEA

 IEEJAG-INEA	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	Fecha de Emisión: Noviembre, 2020
	Manual de Organización	Página: 22 de 105



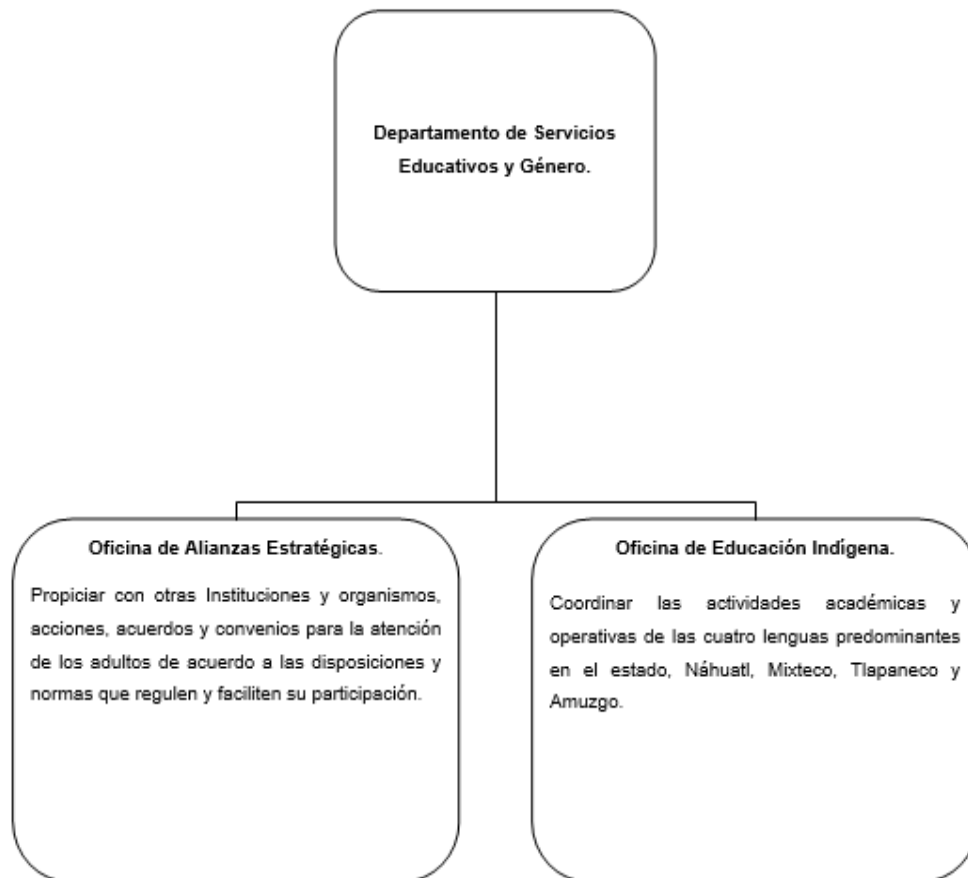
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Mtro. Víctor Tapia Hernández	C.P. Luis Enrique Carbajal Neri	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova	Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Director General del IEEJAG-INEA

 IEEJAG-INEA	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	Fecha de Emisión: Noviembre, 2020
	Manual de Organización	Página: 23 de 105



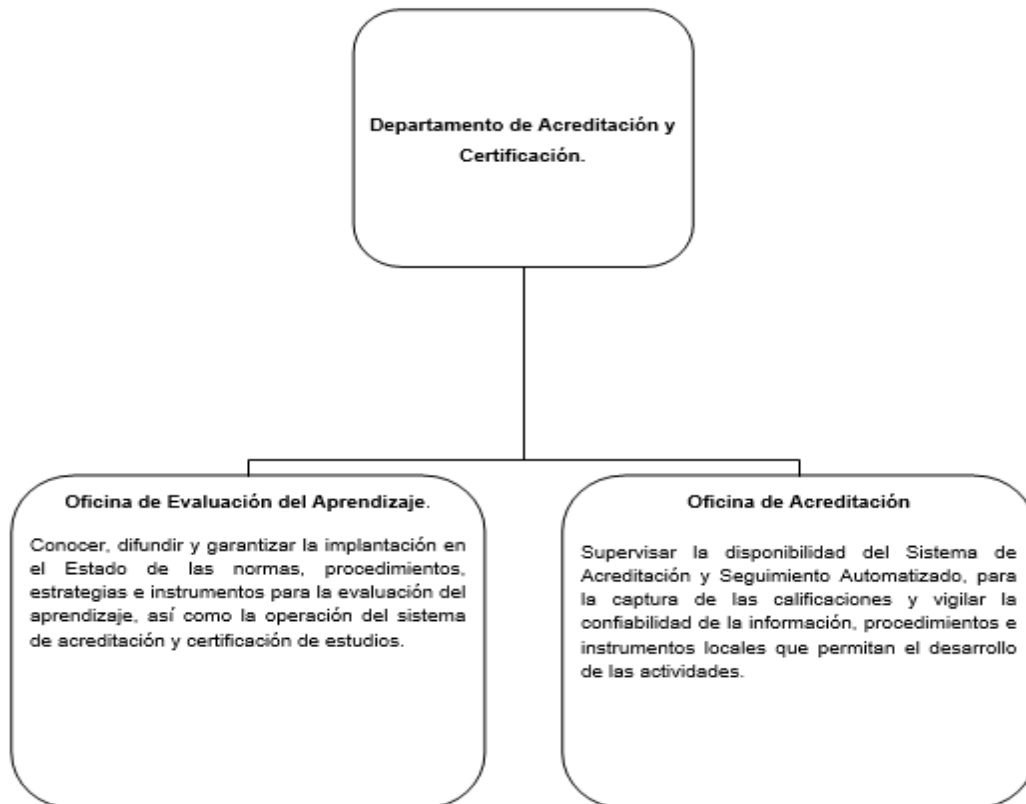
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Mtro. Víctor Tapia Hernández	C.P. Luis Enrique Carbajal Nerl	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova	Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Director General del IEEJAG-INEA

 IEEJAG-INEA	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	Fecha de Emisión: Noviembre, 2020
	Manual de Organización	Página: 24 de 105



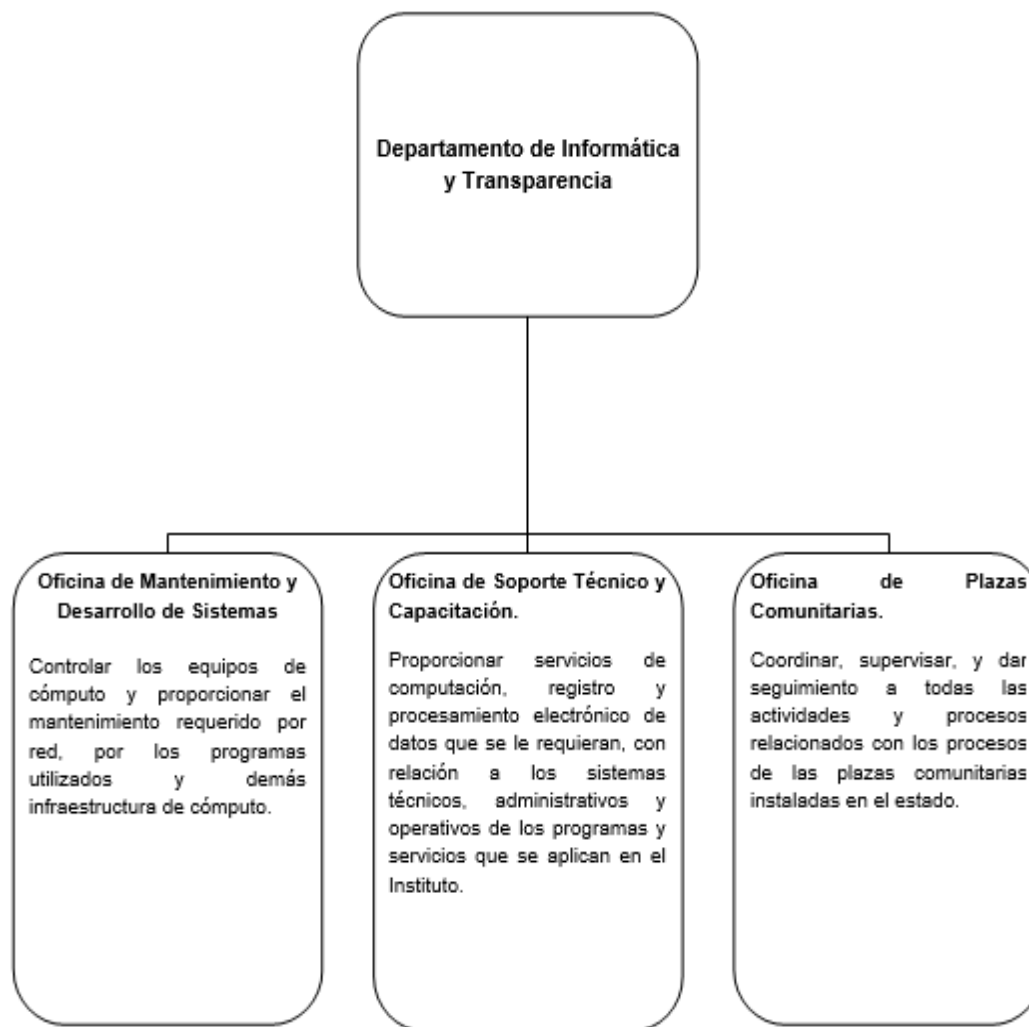
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Mtro. Víctor Tapia Hernández	C.P. Luis Enrique Carbajal Neri	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova	Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Director General del IEEJAG-INEA

 IEEJAG-INEA	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	Fecha de Emisión: Noviembre, 2020
	Manual de Organización	Página: 25 de 105



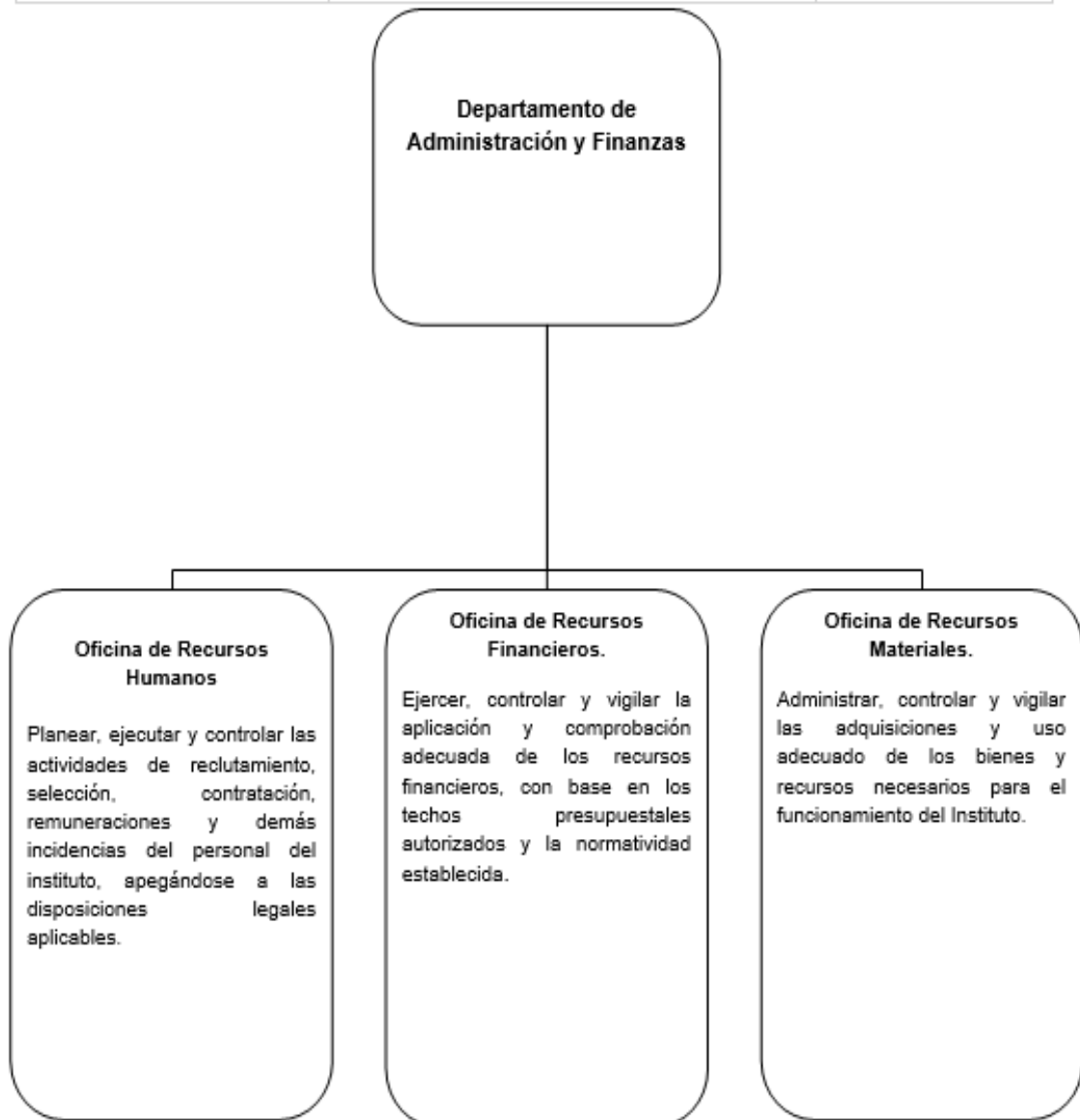
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Mtro. Víctor Tapia Hernández	C.P. Luis Enrique Carbajal Neri	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova	Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Director General del IEEJAG-INEA

	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	Fecha de Emisión: Noviembre, 2020
	Manual de Organización	Página: 26 de 105



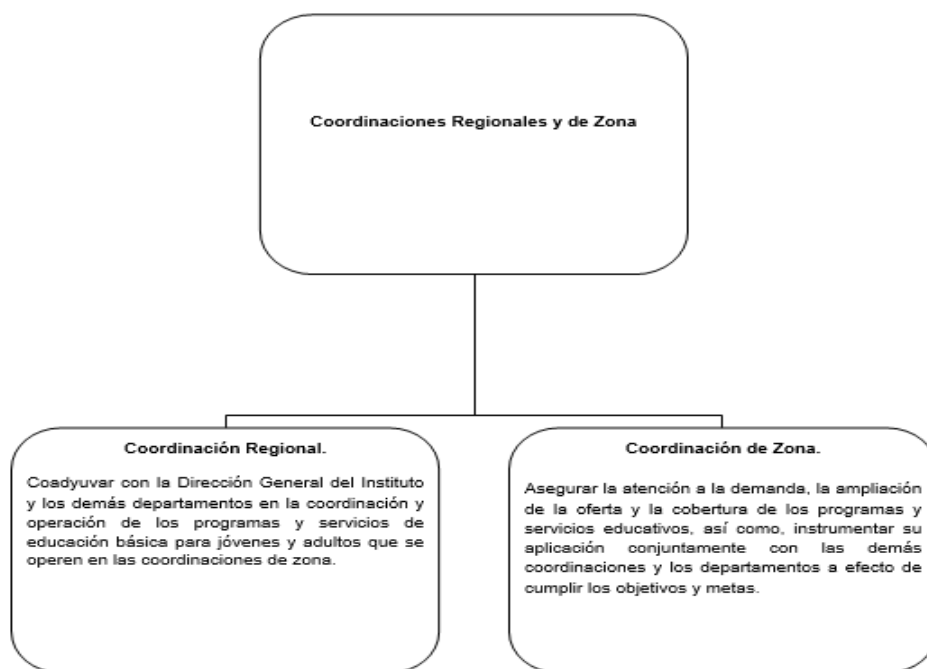
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Mtro. Víctor Tapia Hernández	C.P. Luis Enrique Carbajal Neri	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova	Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Director General del IEEJAG-INEA

	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	Fecha de Emisión: Noviembre, 2020
	Manual de Organización	Página: 27 de 105



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Mtro. Víctor Tapia Hernández	C.P. Luis Enrique Carbajal Nerl	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova	Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Director General del IEEJAG-INEA

 IEEJAG-INEA	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero	Fecha de Emisión: Noviembre, 2020
	Manual de Organización	Página: 28 de 105



ELABORÓ	REVISÓ	Vs. Bo.	AUTORIZÓ
Mtro. Víctor Tapia Hernández	C.P. Luis Enrique Carbajal Neri	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova	Lic. Miguel Mayrén Domínguez
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Director General del IEEJAG-INEA

5. OBJETIVO INSTITUCIONAL

El Instituto tiene como objetivos prestar los servicios de educación básica para los jóvenes y adultos del Estado de Guerrero, la cual comprende Alfabetización, educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares establecidos en los programas de educación para adultos para atender las necesidades específicas de este sector de la población, apoyándose en la solidaridad social.

La educación no se cumplirá con los planes y programas de estudio que rigen el sistema Educativo Nacional, siendo la modalidad educativa no escolarizada y consiguiente, observando la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

6. ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Junta de Gobierno.

Puestos Subordinados: Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Zona, Personal de base, confianza y honorarios.

Objetivo del Puesto: Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades sustantivas y operativas del Instituto, procurando el óptimo aprovechamiento de los recursos, el aumento de la productividad y el eficiente logro de los objetivos, de conformidad con las políticas que al efecto establezcan las Instancias Federales y Estatales y la Junta de Gobierno.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/además de la carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Educación, Administración, Pedagogía.

Especialización en: Educación, Administración Pública.

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, Honestidad, Veracidad, Dedicación, Madurez, Paciencia, Esfuerzo, Discreción, Amabilidad, Habilidad, Capacidad de dirigir, Capacidad de organizar, Capacidad de controlar, Iniciativa, Compañerismo, Imparcialidad, Lealtad, Facilidad para hablar, Destreza y Competitividad.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación compleja.

FUNCIONES**DIRECCION GENERAL**

- Dirigir y planear las acciones competentes a las políticas establecidas en la normatividad vigente aplicable al Instituto para el cumplimiento de los objetivos y metas nacionales y estatales que determine los tres niveles de gobierno.
- Representar y administrar al Instituto, así como dirigir técnicamente los planes y programas para el logro de su objetivo fundamental, de acuerdo con la política educativa fijada por el Ejecutivo Estatal.
- Establecer la coordinación y comunicación con los titulares de las demás dependencias, organismos descentralizados y desconcentrados de la Administración Pública, en la ejecución de sus respectivas atribuciones, para facilitar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo vigentes.
- Ejercer la representación legal del Instituto a través del apoyo que le brinde la Unidad de Asuntos Jurídicos, siendo apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio con todas las facultades que la ley del Estado le confiere, así como el Decreto de Creación y su Estatuto Orgánico del Instituto.
- Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de Coordinaciones Regionales, así como las Direcciones de Área y Unidades Staff que requiera el Instituto.
- Acordar nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos, así como otorgar comisiones con goce y sin goce de sueldo, con el Departamento de Administración y Finanzas y la Unidad de Asuntos Jurídicos, en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el Instituto cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno.
- Expedir los certificados a los usuarios que solicitaron el servicio educativo, conforme lo establecido en la normatividad vigente tanto de orden federal como estatal.
- Autorizar los Manuales de Organización, los Manuales de Procedimientos y demás instrumentos de apoyo administrativo,

para el funcionamiento del Instituto e informar a la Junta de Gobierno.

- Emitir comunicados a los medios de comunicación, en cuanto a los logros de los objetivos relacionados con el rezago educativo y conforme a las políticas dictadas por el Ejecutivo del Estado.
- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables que rijan al Instituto y desarrollar todas aquellas inherentes a su área, las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de la Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Medir, analizar, mejorar y controlar estadísticamente el cumplimiento de la normativa en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de la Educación Básica para Adultos, facilitando medidas preventivas y correctivas.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Informática, Estadística y/o Geografía.

Experiencia Laboral: Sistemas Informáticos, geografía y estadística.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Comunica/influye, Negociación/convence.

FUNCIONES**UNIDAD DE CALIDAD EN INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

- Elaborar los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General;
- Elaborar sus informes mensuales, trimestrales y anuales para las asambleas de la Junta de Gobierno;
- Participar conjuntamente en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo (PID) y el Programa Operativo Anual (POA);
- Seleccionar y capacitar a los verificadores en la metodología y operación que emite el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos INEA;
- Diseñar y elaborar los materiales de difusión de la normatividad, tales como: trípticos, calendarios, carteles, y otros;
- Hacer acopio de la normatividad vigente en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de la Educación Básica para Adultos y de su operación;
- Actualizar y capacitar permanentemente al personal de la unidad respecto a la normatividad vigente en cuanto al programa de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación;
- Seleccionar y capacitar a los verificadores de acuerdo con los lineamientos emitidos en la metodología y operación del programa de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación;
- Asignar a los verificadores las sedes de aplicación de exámenes y las Coordinaciones de Zona que verificarán mensualmente, programar y entregar la papelería y formatos requeridos en la verificación y validación;
- Mantener al día los expedientes de los verificadores y elaborar Oficios de Comisión para las visitas de verificación-validación y hacer la comprobación respectiva respetando los lineamientos, criterios y normas establecidas para tal efecto;
- Integrar el informe mensual y trimestral de control de calidad, incluyendo el análisis y resultados de las variables a nivel Entidad y Coordinación de Zona, con base en las gráficas o

límites de control, el cual deberá ser aprobado por el Director General para su remisión al enlace Nacional de Calidad; y

- Propiciar que el Director General convoque a reuniones con Jefes de Departamento y Unidades del Instituto, Coordinadores Regionales y Coordinadores de Zona, con el fin de evaluar el cumplimiento de la normatividad, para determinar las medidas correctivas y preventivas que se requieran, estableciendo responsables y tiempos de ejecución y coordinar el seguimiento de atención.
- Verificar y vigilar la aplicación de exámenes a través de las visitas de verificación y validación a las Coordinaciones de Zona, de acuerdo al Programa de Trabajo y a las orientaciones de la guía de verificación-validación correspondiente;
- Detectar y atender inconformidades en los procedimientos de inscripción, acreditación y certificación;
- Aplicar sanciones al aplicador de exámenes por mala conducción del evento, apegándose estrictamente a lo establecido en el documento de acreditación, "Guía para la aplicación de exámenes" y el "Cuadro de sanciones", documento que contiene la metodología y criterios de operación del Proyecto.
- Desarrollar procesos de auditoría interna a las coordinaciones de zona y demás unidades administrativas y operativas, en los procesos sustantivos.
- Realizar el seguimiento de medidas preventivas y correctivas, y
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven de la normatividad establecida: reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones legales en el ámbito de su competencia. Así como las que dentro de la esfera de sus atribuciones le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Controlar, vigilar y aplicar la normatividad del IEEJAG.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Estudios Profesionales Completos.

Experiencia Laboral: Derecho Administrativo y laboral.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, paciencia, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, lealtad, competitividad.

Habilidad de trato con las personas: Negocia/convence.

FUNCIONES**Unidad de Asuntos Jurídicos.**

- Proporcionar asesoría jurídica a todas las jefaturas de departamento, de oficina, unidades, administrativas y coordinaciones de zona del IEEJAG.
- Dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades locales y federales en materia administrativa, penal y laboral.
- Elaborar contratos de prestaciones de servicios y arrendamientos, así como convenios con otras instituciones y levantar actas administrativas.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las diferentes áreas del Instituto.
- Atender audiencias laborales y continuar el seguimiento puntual de los procesos laborales.
- Coadyuvar con la fiscalía del estado en las carpetas de investigación en la que somos parte agraviada.

- Proporcionar asesoría legal a compañeros que se encuentran en situaciones de carácter legal para un mayor cumplimiento de su labor.
- Actualizar el marco normativo interno.
- Coordinar las acciones en materia de ética, conducta e integridad.
- Verificar el adecuado cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Desarrollar los procesos administrativos en caso de responsabilidades de los trabajadores.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Subordinados: Oficina de Programación y Presupuesto, Oficina de Microplaneación, Seguimiento y evaluación, Oficina de Estrategias Comunicacionales.

Objetivo del Puesto: Proyectar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de trabajo de Instituto en materia de Planeación, Programación, Estadística y Evaluación.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Administración pública/ Gestión Educativa/.

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

FUNCIONES**Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo**

- Difundir las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de Operación del INEA, ante las distintas áreas que conforman el Instituto.
- Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que se adecuen a los lineamientos nacionales y estatales, que permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y presentarlo a las autoridades correspondientes para su análisis y aprobación.
- Elaboración del Programa Anual, en coordinación con las áreas que integran el Instituto, y dar seguimiento a su operación durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Mantener actualizados los reportes programáticos-presupuestales con los datos relativos a modificaciones realizadas a las metas y a los recursos, así como a logros obtenidos.
- Evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar los informes de resultados del Instituto, para presentarlos en las asambleas de la H. Junta de Gobierno.
- Proporcionar información programático-presupuestal requerida por las diversas áreas que integran el Instituto, por dependencias del Gobierno del Estado, por el INEA, así como por instituciones y organismos externos, conforme a las políticas establecidas.
- Fomentar canales de comunicación con los responsables de las dependencias encargadas de autorizar la asignación y uso de recursos, así como de dar seguimiento y evaluar la gestión programática presupuestal del Instituto.
- Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto, mediano y largo plazo.

- Capacitar, asesorar y apoyar a las Coordinaciones de Zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación.
- Desempeñar las funciones que les sean encomendadas por el Director General y someter a consideración del mismo Director General los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Programación y Presupuesto.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe (a) del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Propiciar la experiencia y conocimientos técnicos para estructurar el sistema y proceso de operaciones para proporcionar información financiera.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Contabilidad, Matemáticas, Administración.

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Líder/negociación compleja.

FUNCIONES

Oficina de Programación y Presupuesto.

- Planear y programar los recursos humanos, económicos y materiales a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las metas establecidas por proyecto y programa que inciden en abatir el rezago educativo, aplicando la norma establecida para su ejecución.
- Elaborar el anteproyecto del Instituto en tiempo y forma y de acuerdo a un previo análisis por área administrativa en donde

reflejen de manera transparente y oportuna sus necesidades para la operación y el logro de metas dentro del ejercicio fiscal correspondiente, presentarlo para su autorización al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

- Gestionar ante la instancia correspondiente la reprogramación de recursos, en base al replanteamiento de los objetivos y adecuación de los recursos autorizados.
- Diseñar y proponer criterios, políticas y procedimientos que adecuen los lineamientos nacionales en materia presupuestal que permitan ajustar a las necesidades y características de la entidad y la población objeto de atención e informar al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
- Planear, presupuestar las metas anuales por proyecto de las Coordinaciones Regionales, implementando acciones de mejora para el logro de las mismas, con base a los lineamientos normativos, en coordinación con las demás áreas que integra el Instituto, e informar al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
- Realizar el análisis del presupuesto e informar periódicamente sobre la situación presupuestal del Instituto al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
- Controlar el avance físico-financiero de los programas o proyectos autorizados.
- Verificar que las autorizaciones presupuestales se ajusten a los montos autorizados a nivel fondo, capítulo, partida y proyecto, así como a las disposiciones de las Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos y demás instrumentos normativos.
- Comunicar con oportunidad a su superior inmediato, las posibles variaciones presupuestales.
- Realizar la conciliación presupuestal mensual con la Oficina de Recursos Financieros.
- Desarrollar todas aquellas inherentes a su área, las demás que le encomiende el Titular del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Microplaneación, Seguimiento y Evaluación.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento operativo.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Analizar proyecciones, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los sistemas de trabajo del Instituto en materia de Planeación, Programación, presupuesto, estadística y evaluación de usuarios y servicios.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Economía, Administración.

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal.

FUNCIONES**Oficina de Microplaneación, Seguimiento y Evaluación**

- Elaborar el Programa Operativo Anual Estatal, en tiempo y forma, así como el de su competencia, para su estricta aplicación con apego a las disposiciones jurídico-administrativas correspondientes y ponerlo a consideración para autorización al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
- Capacitar y difundir sobre los criterios y lineamientos vigentes para la realización del Programa Operativo Anual de manera oportuna, a todas las unidades administrativas que son de competencia del Instituto.
- Implementar en el Instituto las disposiciones técnicas y administrativas establecidas en la información estadística que reporta el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación y

darlas a conocer a las áreas administrativas que le sean de competencia.

- Generar informes estadísticos respecto a la población atendida en cada proyecto de atención del Instituto, así como, realizar el análisis de la información con la finalidad de diseñar metodología, variables e indicadores de resultados que permitan generar mejoras en los procesos y servicios que oferta el Instituto.
- Definir metodologías de microplaneación para la instrumentación de las políticas y programas institucionales.
- Proponer modificaciones a la estructura territorial de atención de acuerdo a las características y necesidades de las mismas.
- Integrar informes de evaluación cuantitativa y cualitativa de la gestión institucional que coadyuven en el logro de los objetivos y metas trazados en materia de educación para adultos.
- Coordinar el programa de seguimiento y evaluación institucional, con indicadores de desempeño por unidad operativa.
- Elaborar los informes de autoevaluación y evaluación institucional que soliciten las autoridades estatales y federales.
- Elaborar, controlar y actualizar el registro, seguimiento y control de las metas y logros cuantitativos y cualitativos establecidos en los programas educativos, así como la supervisión y evaluación operativa del Instituto.
- Elaborar los estudios y proyectos en materia de evaluación operativa y supervisión relativas a la educación para adultos.
- Organizar las reuniones mensuales de balance operativo y llevar un control del cumplimiento de los acuerdos de cada sesión.
- Evaluar el cumplimiento de metas trimestralmente según lo estipulado en el Programa Operativo Anual conforme al costo-beneficio del educando, de la atención prestada, indicadores de eficiencia y terminal y su impacto en la sociedad Guerrerense, en la aplicación de los recursos con estricto apego a la normatividad.

- Desarrollar todas aquellas inherentes a su área, las demás que le encomiende el Titular del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo;

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Estrategias Comunicacionales.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Dar a conocer a la sociedad en general el objetivo del Instituto con la intención de brindar a la población en rezago educativo, la incorporación a los servicios educativos.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Diseño gráfico.

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/convence.

FUNCIONES

Oficina de Estrategias Comunicacionales

- Diseñar y coordinar estrategias que apoyen a la promoción de los servicios, al fortalecimiento de los procesos sustantivos del Instituto y al posicionamiento de una adecuada imagen institucional.
- Recolección de evidencia fotográfica y en video, así como de algunas historias o casos exitosos de usuarios de los programas, para realizar acciones de comunicación de reforzamiento positivo, específicamente a través de videos que se difundirán en redes

sociales y que denotan el impacto positivo que los servicios de educación para jóvenes y adultos tienen en las personas mayores de 15 años;

- Uso de redes sociales institucionales, para difundir los servicios, requisitos solicitados y beneficios otorgados.
- Difusión de los procesos sustantivos institucionales, en vinculación y participación con las Jefaturas de Departamento, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.
- Cobertura informativa a los eventos más destacados del Instituto generando publicaciones en redes sociales, prensa escrita, radio y television.
- Producción de videos institucionales para la presentación de resultados.
- Desarrollar todas aquellas inherentes a su area, las demás que le encomiende el Titular del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo;

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Servicios Educativos y Género.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Subordinados: Oficina de Seguimiento al Proceso de Aprendizaje, Oficina de Formación Educativa, Oficina de Alianzas Estratégicas Oficina de Educación Indígena.

Objetivo del Puesto: Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de programas educativos, a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los adultos.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Ciencias de la Educación

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/convence.

FUNCIONES

Departamento de Servicios Educativos y Género

- Realizar programas educativos a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los adultos.
- Dar atención y seguimiento a los proyectos educativos para mejorar la atención y los servicios que ofrecen a los adultos en rezago educativo.
- Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el estudio de Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) en los niveles de Alfabetización, Primaria y Secundaria.
- Realizar y coordinar actividades académicas y operativas de las cuatro lenguas predominantes en el Estado: Náhuatl, Mixteco, Tlapaneco y Amuzgo.
- Dar seguimiento a la elaboración de los módulos de atención indígena y afromexicanos.
- Operar el Programa de Formación de Figuras educativas.
- Priorizar el desarrollo de estrategias para la atención de los grupos de atención prioritaria.
- Brindar el seguimiento educativo y desarrollar estrategias correctivas.
- Implementar, dar seguimiento y monitorear las políticas de género, y proponer lo mecanismo necesario para lograr la consolidación de los servicios del Instituto.
- Incorporar la perspectiva de género en los proyectos educativos;
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género;
- Incorporar la perspectiva de género en los programas de formación y capacitación continua dirigidos a los servidores públicos;
- Proponer al Director General los proyectos y programas que deban gestionarse ante las dependencias federales, estatales y

municipales, así como ante las organizaciones no gubernamentales, y

- Vigilar la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Seguimiento al Proceso del Aprendizaje.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Educativos y Género.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Dar seguimiento a los proyectos educativos para mejorar la atención y los servicios que ofrecen a los adultos en rezago educativo.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Educación o afín.

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/convence.

FUNCIONES

Oficina de Seguimiento al Proceso del Aprendizaje

- Brindar el acompañamiento en los niveles Inicial, intermedio y avanzado.
- Adecuar las características y necesidades de las regiones y de la población a los programas educativos.

- Promover el desarrollo de estrategias para atender los temas de menor dominio y favorecer la conclusión de los educandos en sus distintos niveles.
- Proponer estrategias y acciones para retroalimentar a los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes.
- Orientar la aplicación de valoración diagnóstica dirigida a los asesores educativos, con la finalidad de evaluar los resultados y en base a ellos, diseñar estrategias de formación, reforzando los ejes temáticos en los que presenten debilidades.
- Desarrollar materiales de apoyo para facilitar el trabajo educativo de los asesores.
- Realizar las planeaciones didácticas y agendar a las diferentes coordinaciones de zona para calendarizar días y horarios en plazas comunitarias cumpliendo con los requerimientos de ordenadores disponibles y suficientes.
- Formar a las figuras de las plazas comunitarias en las diferentes modalidades del MEVyT.
- Diseñar y desarrollar el curso de formación de figuras institucionales y solidarias, en el estándar de impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal.
- Evaluar a los instructores en el estándar ec0076 evaluación de la competencia de candidatos con base.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Formación Educativa.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe (a) del Departamento de Servicios Educativos y Género.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Dirigir y proporcionar formaciones a nivel Estatal en cada una de las coordinaciones, así como la revisión y análisis de las respuestas de los esquemas de formación que emanan a nivel nacional.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Educación o afín.

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, compañerismo, imparcialidad, lealtad.

Habilidad de trato con las personas: Comunicación/influye/convence.

FUNCIONES

Oficina de Formación Educativa

- Planear, elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades académicas que se realizan en el Instituto con el objetivo de garantizar la formación de figuras institucionales y solidarias, así como diseñar materiales de formación que contribuyan a la actualización de las figuras involucradas en los procesos educativos.
- Elaborar el Programa Anual de Formaciones y dar seguimiento a su evaluación periódica.
- Brindar un proceso de formación permanente de todas las figuras institucionales y solidarias, habrá de considerar las etapas de inducción, formación inicial y formación continua, con base en las necesidades y circunstancias del estado.
- Coordinar y orientar el registro y seguimiento de eventos de formación (figuras institucionales, solidarias y formadores) a través de la herramienta del Registro Automatizado de Formación (RAF).
- Propiciar la participación activa de los formadores especializados en procesos de intercambio de experiencias e información que proporcionen el análisis y reflexión sobre un eje de formación.
- Las que instruya el Jefe de Servicios Educativos y Género.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Alianzas Estratégicas.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe (a) del Departamento de Servicios Educativos y Género.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Concertar Alianzas con dependencias de orden Federal, Estatal o Municipal, con el fin de buscar y reducir el rezago educativo en el Estado.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Educación, Administración, Relaciones Públicas o Comunicación.

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Negocia/convence.

FUNCIONES

Oficina de Alianzas Estratégicas

- Establecer la vinculación interinstitucional para concretar alianzas estratégicas en los sectores público, privado y social orientados al desarrollo de proyectos que impacten en los servicios educativos que brinda el Instituto.
- Establecer mecanismos de coordinación mediante equipos de trabajo interinstitucionales para el desarrollo de las estrategias orientadas a reducir el rezago educativo en colaboración con las coordinaciones de zona.
- Promover la colaboración de las coordinaciones de zona para la implantación y la operación de proyectos estratégicos tendientes a fortalecer los servicios educativos.
- Integrar y organizar grupos de trabajo orientados a facilitar el acceso a la mejora de los servicios de capacitación para la vida y el trabajo.
- Identificar, organizar y difundir nuevas fórmulas de participación ciudadana, comunitaria y del sector público y privado en el que hacer educativo.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Educación Indígena.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe (a) del Departamento de Servicios Educativos y Género.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Atender a la población Indígena que se encuentra en rezago educativo; brindarles los servicios de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Educación, Educación bilingüe, Lengua y cultura.

Experiencia Laboral: Educación, Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/compleja.

FUNCIONES**Oficina de Educación Indígena**

- Atender a la población Indígena mayor de 15 años y más, que se encuentra en rezago educativo correspondiente a Educación Básica (Alfabetización, Primaria y Secundaria), participando en la elaboración de los módulos e instrumentos de evaluación de acuerdo a las características lingüísticas de cada lengua materna correspondiente a la ruta del MEVyT Indígena Bilingüe (MIB), formación de figuras solidarias y el seguimiento pedagógico a la operación del servicio educativo.
- Seguimiento en la elaboración de los módulos e instrumentos de evaluación de la lengua materna: Evaluaciones formativas y Exámenes finales.
- Coordinar y capacitar las figuras solidarias: Técnicos Docentes Bilingües, Promotores Bilingües, Asesores Educativos Bilingües y Enlaces Educativos Bilingües;

- Coordinar y calificar los instrumentos de evaluación de la lengua materna: Evaluaciones Formativas y Exámenes finales.
- Realizar reuniones de balance operativo y pedagógico con los Técnicos Docentes Bilingües en las Coordinaciones de Zona que atienden población indígena.
- Coordinar los trabajos administrativos y las demás funciones que asigne el Jefe de Departamento.
- Participar en las reuniones nacionales sobre la actualización de contenidos académicos para desarrollar las formaciones a las figuras solidarias.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Departamento de Acreditación y Certificación.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero

Puesto del Jefe Inmediato: Director (a) General.

Puestos Subordinados: Oficina de Evaluación y Aprendizaje, Oficina de Acreditación.

Objetivo del Puesto: Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades para el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados, seguimientos, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios de conformidad con los lineamientos establecidos por las direcciones normativas centrales.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Educación o afín.

Experiencia Laboral: Educación, Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/convence.

FUNCIONES**Departamento de Acreditación y Certificación.**

- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales para las asambleas de la Junta de Gobierno;
- Participar conjuntamente en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo (PID) y el Programa Operativo Anual (POA);
- Difundir y capacitar sobre la normatividad vigente de competencia de los procesos de incorporación, acreditación y certificación a las unidades administrativas del Instituto, especialmente a las Coordinaciones de Zona que es quien opera los servicios educativos y los procesos e informar al Director General;
- Informar a la Dirección General sobre el comportamiento a nivel estatal de las sedes programadas, aplicadas, acreditadas, así como de las incorporaciones y de los usuarios que concluyen nivel tanto como su costo beneficio, de manera mensual, para esto deberá coordinarse con las diferentes áreas que participen en este proceso;
- Dar a conocer el calendario mensual oficial de los procesos de incorporaciones, acreditaciones y acuses de certificados y hacerlo de conocimiento a las Coordinaciones de Zona para su operación, así como a las Jefaturas de Departamento y Secretaría Particular;
- Mantener una estrecha comunicación con Oficinas Centrales con la finalidad de ofrecer mejores alternativas en el servicio a los educandos y apegados a lo estipulado en los lineamientos federales;
- Supervisar que la información emitida por las Coordinaciones Regionales al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y proceder a la toma de decisiones en cuanto a los procesos de incorporación, acreditación y certificación e informar a la Dirección General;
- Organizar el pago mensual de las sedes programadas, de los aplicadores normales, institucionales y permanentes, así como las incorporaciones y los certificados emitidos de acuerdo a la normatividad vigente y canalizar dicha información para su autorización al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo;

-
- Monitorear y actualizar trimestralmente la base de datos de las sedes de aplicación y de los aplicadores en todas sus modalidades e informar a la Dirección General y a las diferentes áreas involucradas con estos procesos;
 - Verificar que las Jornadas de Acreditación de Exámenes cumplan con las condiciones de normativas y validar la autenticidad de la nómina de productividad derivada de las mismas.
 - Autorizar la emisión de las constancias de alfabetización, de los certificados de estudio y las constancias de capacitación en y para el trabajo, a los educandos que hayan cumplido con los requisitos establecidos;
 - Cumplir con los lineamientos establecidos para los procesos de competencia de la Subdirección de Acreditación que le son solicitados a nivel federal en tiempo y forma;
 - Capacitar y motivar al personal que se encuentra laborando en la Dirección de Acreditación y Certificación;
 - Proporcionar capacitación a quien así lo solicite referente a la normatividad estipulada para los procedimientos de incorporación, acreditación y certificación, permisos especiales especialmente para las Jornadas Nacionales de Incorporaciones y Acreditación para su adecuada aplicación;
 - Garantizar el Pre registro de participantes y recepción de documentación.
 - Programar sedes de aplicación de evaluaciones en papel y en línea.
 - Priorizar que el mayor porcentaje de evaluaciones se realicen en línea y utilizar documentos digitales, para el uso racional de los recursos y cuidado del medio ambiente;
 - Capacitar y asignar a aplicadores de examen;
 - Propiciar las condiciones necesarias para certificar en su totalidad a los participantes que presentaron y acreditaron la evaluación, de la misma manera garantizar que los certificados se entreguen de acuerdo a los tiempos y procedimientos que se establecen en la normatividad del INEA.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Evaluación del Aprendizaje.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Acreditación y Sistemas.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Supervisar la disponibilidad del sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado para la captura de calificaciones y vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa del Estado.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Educación o afín.

Experiencia Laboral: Educación, Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/convence.

FUNCIONES**Oficina de Evaluación del Aprendizaje**

- Dar seguimiento al proceso de evaluación del aprendizaje de los educandos inscritos en el SASA.
- Determinar las estrategias adecuadas para la aplicación de los exámenes en línea, proporcionando capacitación a las Coordinaciones Regionales específicamente a los asesores y técnicos docentes, figuras solidarias en cuanto a este rubro en coordinación con las unidades administrativas de competencia.
- Asignar exámenes y figuras a cada Plaza Comunitaria.

- Administrar los Grupos, la cual se enfoca en asociar un examen a determinada Plaza Comunitaria Programada, indicando la fecha y horarios de Inicio y fin de dicho examen.
- Atender las peticiones que hay en línea y atender los problemas o inconsistencias que se presentan antes, durante y después de las aplicaciones de exámenes en línea.
- Supervisar sedes aplicaciones de exámenes en línea y en papel.
- Capacitar a las figuras que participan en cada proceso de exámenes en línea.
- Llevar un control estadístico respecto a los logros obtenidos de exámenes en línea

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Acreditación.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Acreditación y Certificación.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Supervisar la disponibilidad del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado para la captura de calificaciones, y vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Educación o afín.

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, lealtad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal.

FUNCIONES

Oficina de Acreditación

- Establecer y verificar el control de material de examen y formatearía, su distribución, manejo,
- Cuidado y resguardo del mismo tanto en el Departamento, como en las Coordinaciones Regionales, proporcionando la atención adecuada al educando que solicita los servicios del Instituto, en coordinación con el Departamento de Servicios Educativos.
- Implementar las acciones conducentes en cuanto al extravío del material de exámenes por parte de las Coordinaciones Regionales y de zona, y dar de conocimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Evaluar los resultados mensualmente a través de indicadores de eficiencia e impacto de los procesos de incorporación, acreditación y certificados, atención a usuarios, módulos proporcionados, presentación de exámenes, porcentajes de acreditación, costo-beneficio conforme a las metas programadas a nivel federal y estatal por Coordinaciones Regionales así como de logros y metas cumplidas según lo establecido en el Programa Operativo del Departamento, en coordinación con el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
- Verificar que los módulos que se soliciten mensualmente en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), se encuentren totalmente vinculados, siendo prioridad para la puntual distribución del material de exámenes en Coordinaciones Regionales, haciendo un trabajo coordinado con el Departamento de Servicios Educativos y el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Departamento de Informática y Transparencia.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Subordinados: Oficina de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas, Oficina de soporte técnico y Capacitación, Oficina de Plazas Comunitarias.

Objetivo del Puesto: Planear, organizar, instrumentar e innovar los sistemas computarizados de procesamiento de información, así como el desarrollo y aprovechamiento racional de la infraestructura informática, fomentar la capacitación y actualización permanente en materia de tecnologías de la información y comunicación al personal.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Informática y sistemas

Experiencia Laboral: Sistemas, Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Operación avanzada/programación de funciones (nivel usuario).

FUNCIONES

Departamento de Informática y Transparencia

- Proponer el ingreso del personal necesario y demás movimientos del personal a su cargo, y de todas las demás áreas, oficinas, departamentos, Coordinaciones de Zona, Coordinaciones Regionales y las que resulten del Instituto, donde el perfil requerido sea relacionado a Tecnologías de la Información y Comunicaciones o Informática.
- Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos y telecomunicaciones de voz, establecidos por las Dependencias Normativas.
- Proponer, revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por las dependencias normativas, para su adaptación a las condiciones adecuadas de operación en la Entidad.
- Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo.
- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las Jefaturas de Departamento, Unidades Administrativas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como de informática, telefonía e Internet satelital.
- Desarrollar programas de cómputo específicos, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos del Instituto.

- Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto.
- Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados por las Dependencias Normativas, de conformidad con las particularidades específicas de la entidad.
- Operar el Programa de Plazas Comunitarias, de acuerdo con las normas de operación y el manual de organización.
- Realizar la integración de los listados de productividad generados por el SASA para las gratificaciones de las figuras solidarias.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Difundir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la información pública de oficio de acuerdo a la Ley de la materia.
- Vigilar el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial.
- Promover la actualización trimestral de la información pública de oficio que establece la Ley.
- Realizar los trámites y gestiones internas necesarias para entregar la información pública solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus atribuciones.
- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y la protección de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Informática y Transparencia.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Planear, coordinar y controlar las tareas involucradas en el mantenimiento y desarrollo de los Proyectos y Sistemas, así como detectar las necesidades de proceso de datos e información y proponer soluciones informáticas.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Informática y Sistemas

Experiencia Laboral: Sistemas computacionales, Informática.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Comunica/influye/induce.

FUNCIONES

Oficina de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas

- Planear y supervisar las tareas involucradas en el desarrollo y mantenimiento de los proyectos y sistemas;
- Detectar las necesidades de proceso de datos e información y proponer las soluciones informáticas pertinentes, tanto en el ámbito central como en lo regional.
- Establecer conjuntamente con las áreas usuarias, las especificaciones técnicas y enlaces de los proyectos y sistemas, que apoyen el mejoramiento continuo de las funciones sustantivas del Instituto.
- Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones propias en su ámbito de competencia, estableciendo los sistemas y procedimientos para su funcionamiento.
- Elaborar los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.

- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales para las asambleas de la Junta de Gobierno.
- Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
- Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del Instituto, mediante la continua interacción con las áreas usuarias.
- Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos.
- Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.).
- Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Departamento de Informática y Transparencia, de las actividades realizadas.
- Las que dentro de la esfera de sus atribuciones le sean asignadas expresamente por el Jefe del Departamento de Informática y Transparencia.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Soporte Técnico y Capacitación.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Informática y Transparencia.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados por las dependencias normativas, de conformidad con las particularidades específicas en la entidad.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Informática y Sistemas

Especialización en: Sistemas computacionales, Informática o carrera a fin.

Experiencia Laboral: Sistemas computacionales, Informática.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/convence.

FUNCIONES

Oficina de Soporte Técnico y Capacitación.

- Supervisar y administrar el aprovechamiento de los insumos informáticos del Instituto, para proveer de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los bienes informáticos que sean propiedad del IEEJAG.
- Elaborar los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales para las asambleas de la Junta de Gobierno.
- Controlar y distribuir las licencias correspondientes de programas, equipo de cómputo y periféricos.
- Evaluar los paquetes de uso generalizado existentes en el mercado, que puedan cubrir las necesidades de los sistemas de información y/o apoyar las actividades operativas de las unidades administrativas del Instituto.
- Operar el Centro de Asistencia Técnica (CAT).

- Desarrollar herramientas que faciliten el trabajo de las áreas de programación y análisis.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia.
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven de la normatividad establecida: reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones legales en el ámbito de su competencia. Así como las que dentro de la esfera de sus atribuciones le sean asignadas expresamente por el Jefe del Departamento de Informática y Transparencia.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Plazas Comunitarias.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Informática y Transparencia.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a todas las actividades y procesos relacionados con el funcionamiento de las Plazas Comunitarias instaladas en el Estado.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Informática y Sistemas

Especialización en: Sistemas computacionales, Informática o carrera a fin.

Experiencia Laboral: Sistemas computacionales, Informática.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/convence.

FUNCIONES**Oficina de Plazas Comunitarias.**

- Recopilar información de las actividades realizadas en todas las Plazas Comunitarias.
- La administración de los sistemas SINAPLAC (Sistema Nacional de Plazas Comunitarias), SIBIPLAC (Sistema Bitácora de Plazas Comunitarias), SATIC (Sistemas de Atención a Tecnologías de la Información y Comunicaciones); y las que determinen de la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.
- Administrar y gestionar los bienes de todas las Plazas Comunitarias, a efecto de llevar un control estricto sobre los mismos.
- Buscar alternativas de gestión a través de los Coordinadores de Zona respectivos para generar beneficios en la Plaza Comunitaria.
- Generar el estudio sobre la pertinencia de la instalación, reubicación o cancelación de una Plaza Comunitaria en el Estado.
- Coordinar y organizar la formación permanente de las figuras de Plazas Comunitarias.
- Informar y dar seguimiento de las incidencias ocurridas en las Plazas Comunitarias.
- Validar la incorporación de las figuras operativas de las Plazas Comunitarias (Enlace de Plaza, Promotor y Apoyo Técnico).
- Apoyar en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza en las Plazas Comunitarias.
- Realizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias con Coordinadores de Zona y figuras de Plazas Comunitarias, a fin de buscar mejores resultados que impacten en la población.
- Recibir información mensual a través de los Enlaces de Plaza, Promotor o Apoyo Técnico sobre el funcionamiento de la misma y los servicios brindados durante el mes inmediato anterior.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia;
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven de la normatividad establecida: reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Departamento de Administración y Finanzas.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Subordinados: Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Recursos Financieros, Oficina de Recursos Materiales.

Objetivo del Puesto: Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y material del instituto conforme a los lineamientos y normas establecidas.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Administración, Contabilidad, Finanzas.

Experiencia Laboral: Contaduría, Administración de empresas, Finanzas y Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/convence.

FUNCIONES**Departamento de Administración y Finanzas**

- Elaborar los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General;
- Participar conjuntamente en la elaboración del Plan institucional de Desarrollo (PID) y el Programa Operativo Anual (POA);
- Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas establecidas y asesorar a los Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona en su aplicación;

-
- Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas, emitidas por las Dependencias Normativas en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, y vigilar su cumplimiento;
 - Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos para la administración de los Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales, que se adecuen a los lineamientos nacionales y estatales, y a las necesidades y características de la entidad y la población atendida;
 - Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de Ahorro Capitalizado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero;
 - Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias de personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldo, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables;
 - Formular programas de capacitación administrativa y desarrollar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto;
 - Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero;
 - Controlar el parque vehicular y mantener actualizados los expedientes, programar su mantenimiento y vigilar el pago de derechos, permisos e impuestos correspondientes;
 - Instrumentar las políticas de racionalidad, austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
 - Ejercer, controlar y vigilar la aplicación adecuada de los recursos financieros, con base en los techos presupuestales autorizados y la normatividad establecida para el ejercicio del presupuesto asignado por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Gobierno del Estado;
 - Verificar los documentos de comprobación de los recursos autorizados cumplan con las condiciones que establece la Ley.
-

- Verificar que se realicen oportuna y correctamente los registros contables de los ingresos, egresos y compromisos contraídos del Instituto;
- Elaborar los estados financieros e informes correspondientes;
- Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor; y las que dentro de la esfera de sus atribuciones le sean asignadas expresamente por el Director General.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneración y demás incidencias del personal del Instituto.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Administración, Finanzas

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/convence.

FUNCIONES

Oficina de Recursos Humanos

- Coordinar la administración de los Recursos Humanos en forma eficiente y oportuna, optimizando los recursos disponibles, para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas del Instituto, en estricto apego a los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulan la materia, así como la racionalidad del gasto.

-
- Gestionar y contratar el Seguro de Vida del Personal Institucional.
 - Elaborar el Programa Operativo Anual de la Oficina de Recursos Humanos y ponerlo a consideración del al Departamento de Administración y Finanzas para su autorización.
 - Difundir los lineamientos federales y estatales vigentes en materia de recursos humanos, a las áreas que son de competencia: Departamentos, Coordinaciones Regionales y de Zona y Unidades Staff del Instituto y verificar su correcta aplicación.
 - Vigilar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Administración y Finanzas, el Contrato Colectivo de Trabajo y de las específicas correspondientes, así como el Reglamento de Ingreso y Promoción del personal.
 - Registrar, controlar y evaluar la operación de los Recursos Humanos, a través de las actividades de reclutamiento, selección y contratación conforme a la normatividad vigente y a las necesidades propias del Instituto.
 - Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal respecto a los nombramientos de base y confianza del personal del Instituto, e informar al Departamento de Administración y Finanzas y de Planeación y Evaluación para toma de decisiones.
 - Llevar el control preciso y eficaz del personal que labora por honorarios en el Instituto e informar al Departamento de Administración y Finanzas.
 - Intervenir en la medida de su competencia en las relaciones laborales entre el Instituto y la organización sindical, e informar de los acuerdos que se establecieron al Departamento de Administración y Finanzas y a la Dirección General.
 - Tramitar, registrar y controlar la admisión, baja y demás movimientos del personal, información que se genera de las relaciones laborales del Instituto y los trabajadores, e informar al Departamento de Administración.
 - Programar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores.
 - Implementar estrategias para el funcionamiento adecuado de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en coordinación con las unidades administrativas competentes e informar al Departamento de Administración y Finanzas, y
-

- Desarrollar todas aquellas inherentes a su área, las demás que le encomiende el Titular del Departamento de Administración y Finanzas.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Recursos Financieros.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Ejercer, controlar y vigilar la aplicación y comprobación adecuada de los recursos financieros, con base en los techos presupuestales autorizados y la normatividad establecida para el ejercicio del presupuesto asignado por el INEA y el Gobierno del Estado.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Contabilidad, Administración.

Experiencia Laboral: Administración de empresas, Contaduría, Finanzas y Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/convence.

FUNCIONES

Oficina de Recursos Financieros.

- Establecer la planeación, registro contable y control presupuestal de los Recursos Financieros del Instituto desde la elaboración anual del proyecto de presupuesto hasta la consolidación de los estados financieros atendiendo las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
- Elaborar el Anteproyecto Anual y el Programa Operativo Anual, presentarlo ante el Departamento de Administración y Finanzas,

para su validación y autorización conforme a los ordenamientos vigentes para su ejecución;

- Difundir y aplicar la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Estatal así como el Control Presupuestario de Egresos vigente, así como las políticas y procedimientos en la administración de los recursos financieros de manera transparente para la rendición de cuentas;
- Establecer y difundir las normas y procedimientos para operar, controlar y mantener actualizada la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto a través del Sistema Autorizado para la realización de estados financieros, informes internos y externos que soliciten las unidades administrativas y las Oficinas Centrales, conforme a los lineamientos y ordenamientos establecidos, previa autorización del Departamento de Administración y Finanzas;
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables, sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto en los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 federales y estatales, por proyectos y unidades administrativas e informar al Departamento de Administración y Finanzas de su comportamiento mensualmente;
- Analizar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten al presupuesto de Egresos, así como la comprobación de gastos anticipados e informar al Departamento de Administración y Finanzas;
- Elaborar, oportunamente los estados financieros, conciliaciones bancarias y ministración de los recursos financieros, e informar al Departamento de Administración y Finanzas;
- Implementar el adecuado control y registro del importe de los ingresos y egresos con objeto de mantener actualizada la disponibilidad de recursos, bajo estricto apego a la normatividad vigente;
- Elaborar, registrar y controlar las pólizas de ingresos, egresos de diario y demás documentos contables que requiere el Sistema de Contabilidad establecido para el ejercicio de los recursos financieros e informar al Departamento de Administración y Finanzas;
- Elaborar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos las declaraciones de retención de impuestos: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y las demás que esté obligado el Instituto a presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente aplicable e informar al Departamento de Administración y Finanzas;
- Proporcionar la información financiera y presupuestal que requieran los órganos internos y externos de control.

- Conservar y custodiar la documentación original de las transacciones financieras y presupuestales que realice el Instituto e informar al Departamento de Administración y Finanzas;
- Dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de fiscalización.
- Atender las disposiciones en materia de rendición de cuentas.
- Cumplir las obligaciones de la institución en materia de armonización contable.
- Desarrollar todas aquellas inherentes a su área, las demás que le encomiende el Titular del Departamento de Administración y Finanzas.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Recursos Materiales.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Administrar, controlar y distribuir los materiales y apoyo necesario para la operatividad del Instituto y la atención de los Adultos.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Administración, Contabilidad.

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza,

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal.

FUNCIONES

Oficina de Recursos Materiales

- Administrar, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, lealtad y legalidad los recursos

económicos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que son de competencia al Instituto.

- Proponer al Departamento de Administración y Finanzas y, una vez aprobados, aplicar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para administrar, controlar y evaluar los recursos materiales y los servicios generales que requieran las distintas áreas del Instituto para la realización de las funciones encomendadas.
- Presentar a la aprobación del Departamento de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto anual, en capítulos, conceptos y partidas relacionadas con la adquisición de los bienes y servicios generales, así como su calendarización y modificaciones.
- Desarrollar los procesos de adquisiciones de los bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de la Ley, de acuerdo al tipo de financiamiento que corresponda.
- Establecer y mantener conductos de comunicación adecuados con los proveedores, con objeto de conseguir las mejores condiciones en las adquisiciones y en la prestación de los servicios generales, en cuanto a costo, calidad, oportunidad en la entrega y demás aspectos relativos, y cuidar que se obtengan las mayores ventajas para el Instituto.
- Promover la integración y permanente actualización del catálogo de proveedores del Instituto, así como de catálogos de bienes, artículos, servicios y precios.
- Supervisar la evaluación permanente del desempeño de los proveedores de bienes y servicios del Instituto, cuidando que se verifique el debido cumplimiento de sus obligaciones, especialmente en cuanto a calidad, cantidad y tiempo de entrega.
- Cuidar, en coordinación con la Oficina de Recursos Financieros, que el pago a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios se haga en los términos y formas convenidas en los contratos y pedidos celebrados.
- Operar el fondo fijo (revolvente) autorizado a la Oficina de Recursos Materiales y tramitar su reembolso;
- Programar, coordinar y supervisar la distribución a las Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona, de los

materiales didácticos y de apoyo necesarios para la operación y funcionamiento de los servicios que promueve, organiza e imparte el Instituto, de acuerdo a los ciclos de operación y los presupuestos aplicables de los programas.

- Proponer lineamientos que propicien la adecuada operación de los canales de distribución establecidos, y vigilar el debido cumplimiento de los que se hayan autorizado.
- Elaborar los informes y reportes requeridos por las unidades administrativas del Instituto, así como por las instancias externas.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Coordinador (a) Regional.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Trabajar de manera Coordinada con la Dirección General y los Departamentos en la operación de los programas y servicios de educación básica para jóvenes y adultos que se operen en las coordinaciones de zona.

Grado Académico: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Educación, Administración.

Especialización en: Licenciatura en Educación y/o carrera a fin.

Experiencia Laboral: Educación y Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/convence.

FUNCIONES

Coordinación Regional

- Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones propias en su ámbito de competencia,

estableciendo los sistemas y procedimientos para su funcionamiento;

- Desempeñar las funciones que les sean encomendadas por el Director General y Jefes de Departamento, y someter a consideración de los mismos los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- Proporcionar la información y la cooperación que le sean requeridas por las demás unidades orgánicas que integran el Instituto, conforme a las políticas establecidas;
- Elaborar los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General;
- Coordinar, supervisar, evaluar y apoyar la operación de las Coordinaciones de Zona establecidas para asegurar un eficiente Servicio Educativo;
- Propiciar la adecuada comunicación de las Coordinaciones Regionales y las Coordinaciones de Zona con los Departamentos del Instituto;
- Atender los problemas de operación que se presenten tanto en las Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona, y canalizar los que procedan a las Jefaturas de Departamento competentes del Instituto Estatal;
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven de la normatividad establecida: reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones legales en el ámbito de su competencia. Así como las que dentro de la esfera de sus atribuciones le sean asignadas expresamente por el Director General.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Coordinador (a) de Zona.

Dependencia: Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador Regional.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su coordinación de zona.

Grado de Estudios: Estudios Profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Educación, Administración.

Experiencia Laboral: Educación y Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía normal, Negocia/convence.

FUNCIONES

Coordinación de Zona

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación, y ponerlo a consideración para su validación y aprobación al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
- Planear, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su región de atención.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Coordinación Regional, aunado a las Plazas Comunitarias, en sus tres vertientes.
- Coordinar los servicios académicos y de acreditación con los técnicos docentes y los jefes de acreditación, las estrategias pertinentes para ofrecer un mejor servicio a los usuarios del Instituto.
- Verificar que la información generada en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación sea verídica y oportuna, de manera transparente y honesta, creando la cultura de legalidad en los procesos operativos que son de su competencia.
- Verificar que la información generada por el técnico docente sea congruente con las necesidades de las microrregiones y que se exista la vinculación de módulos iniciales, intermedios y avanzados, con la atención a los usuarios en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- Supervisar el desarrollo y mecanismos implementados en las microrregiones, detectando posibles ineficiencias y solventarlas en

coordinación con las unidades administrativas que sean de su competencia.

- Evaluar a través de indicadores de eficiencia y pertinencia el desempeño de los responsables de microrregión y asesores, en cuanto a metas y calidad en el servicio.
- Reforzar a las microrregiones en la implementación de proyectos de investigación, mismos que coadyuvaran a la operación de los programas del Instituto.
- Promover y gestionar, con apego a la normatividad, la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y sociales localizadas en el ámbito de su competencia.
- Autorizar y validar todos y cada uno de los procesos técnicos-administrativos competente a servicios educativos y acreditación, así como la información que se genere a las diferentes unidades administrativas del Instituto o de dependencias gubernamentales y municipales del sector educativo.
- Coordinar y supervisar la distribución del material didáctico y material de exámenes para su aplicación, a los adultos que propicien su atención oportuna, bajo autorización del Departamento de Acreditación y Certificación.
- Solicitar la autorización para la creación de Plazas Comunitarias, una vez que se ha elaborado el diagnóstico y revisado la normatividad estipulada por Oficinas Centrales, para la consolidación de dicho espacio educativo.
- Informar oportunamente sobre el ejercicio del gasto y presentar documentación comprobatoria de acuerdo al Programa Operativo Anual al Departamento de Administración y Finanzas, Desarrollar todas aquellas inherentes a su área, las demás que le encomiende el Coordinador Regional.

8. DIRECTORIO**LIC. MIGUEL MAYRÉN DOMÍNGUEZ**

Director General.

ING. LILIANA OJEDA ORTEGA

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

LIC. JESÚS OSWALDO SALGADO RIVERA

Jefe la Unidad de Asuntos Jurídicos.

C.P. JUAN RAMÍREZ NAVARRETE

Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

M.C. VÍCTOR TAPIA HERNÁNDEZ

Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

DR. FLORIBERTO BUSTAMANTE SALGADO

Jefe del Departamento de Servicios Educativos y Género.

MTRO. APOLINAR LAUREL ZÚÑIGA

Jefe del Departamento de Acreditación y Certificación.

LIC. ANTONIO PARRA JORGE

Jefe del Departamento de Informática y Transparencia.

LIC. AGUSTÍN NIEVES BELLO

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.

LIC. JORGE ADAME ALARCÓN

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

LIC. GERARDO VARGAS GUZMÁN

Jefe de la Oficina de Recursos Materiales.

LIC. REYNA ERIKA BARRAGÁN ARCOS

Jefa de la Oficina de Microplaneación, Seguimiento y Evaluación.

C. P. QUINTIL PALACIOS GARCÍA

Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto.

LIC. KEVIN BAUTISTA MANZANAREZ

Jefe de la Oficina de Estrategias Comunicacionales.

LIC. DANIEL GUTIÉRREZ DÍAZ

Jefe de la Oficina de Formación Educativa.

LIC. JUAN DE DIOS MARTÍNEZ JERÓNIMO

Jefe de la Oficina de Educación Indígena.

ANTROP. RUBÉN OCAÑA ALTAMIRANO

Jefe de la Oficina Seguimiento al Proceso de Aprendizaje.

LIC. CLAUDIA ADAME CUENCA

Jefa de la oficina de Alianzas Estratégicas.

LIC. JORGE ARQUÍMIDES MEZA MEDINA

Jefe de la Oficina de Evaluación del Aprendizaje.

LIC. FÉLIX MUÑOZ HERRERA

Jefe de la Oficina de Acreditación.

El suscrito Licenciado **Jesús Oswaldo Salgado Rivera**, Jefe de la **Unidad de Asuntos Jurídicos y Apoderado Legal del Instituto Estatal para la Educación de los Jóvenes y Adultos de Guerrero(IEEJAG)**, lo cual se acredita con el Poder Notarial que ampara la Escritura Pública Número 16271, Volumen CLIII, de fecha seis de agosto del año dos mil diecinueve, pasada ante la Fe del Notario Público Número Dos, del Distrito Notarial de los Bravo.

C E R T I F I C A:

Que las presentes copias fotostáticas compuestas de **CIENTO CINCO(105)**fojas útiles por el anverso, concuerdan fielmente en todas y cada una de sus partes con su original, documento que tuve a la vista y que obran en los archivos del Instituto Estatal para la Educación de los Jóvenes y Adultos de Guerrero, lo que certifico para los efectos legales a que haya lugar.

En la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero, a los treinta y un días del mes de mayo del dos mil veintiuno.

LIC. JESÚS OSWALDO SALGADO RIVERA.

JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y APODERADO LEGAL DEL IEEJAG.

Rúbrica.

Secretaría
General de Gobierno

**Dirección General del
Periódico Oficial**



TARIFAS

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 5.60

**SUSCRIPCIONES EN EL
INTERIOR DEL PAIS**

SEIS MESES	\$ 401.00
UN AÑO	\$ 860.43

**SUSCRIPCIONES
PARA EL EXTRANJERO**

SEIS MESES	\$ 704.35
UN AÑO	\$ 1,388.69

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DIA	\$ 18.40
ATRASADO S	\$ 28.01



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECTORIO

Licenciado Héctor Astudillo Flores
Gobernador Constitucional del Estado

Licenciado Florencio Salazar Adame
Secretario General de Gobierno

Licenciado Fernando Jaimes Ferrel
Subsecretario de Gobierno para Asuntos
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle
Directora General del Periódico Oficial
del Estado de Guerrero

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado
Edificio Montaña 2° Piso
Boulevard René Juárez
Cisneros Núm. 62
Col. Ciudad de los Servicios
C.P. 3905

E-mail: periodicooficial@guerrero.gob.mx
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero
Teléfonos: 747-13-86-084
747-13-76-311