



A. DATOS GENERALES	
CODIGO DEL PUESTO	O32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Acreditación y Sistemas a fin de respaldar adecuadamente la operación de los procesos a cargo de las diferentes áreas de la dirección con base en el conocimiento de la normatividad, los procesos sustantivos y los requerimientos técnicos específicos de cada proceso.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección para el desarrollo de los proyectos a su cargo y controlar la oportuna y correcta aplicación de los recursos financieros, conforme a los montos y rubros aprobados, de acuerdo con los lineamientos, normas, disposiciones y procedimientos aplicables.
2	Analizar y en su caso gestionar las modificaciones presupuestales que se requieren para el eficiente funcionamiento de la Dirección, manteniendo permanentemente actualizado el avance del programa-presupuesto.
3	Administrar y dar seguimiento a la operación del sistema de presupuesto y de control de gestión, para controlar el ejercicio del presupuesto y la gestión de documentos en trámite de la Dirección de Acreditación y Sistemas.
4	Cuantificar, resguardar, administrar y proveer las necesidades de consumibles informáticos de las distintas áreas del Instituto.
5	Coordinar y conjuntar los informes periódicos requeridos a la Dirección a fin de dar cuenta del avance de las actividades y resultados comprometidos en los Programas Anuales como el Programa Operativo Anual. Informes al COCODI reportes trimestrales de metas, informes de avance de los procesos a cargo de la Dirección y en general información relevante para la toma de decisiones tanto dentro de la propia Dirección como a nivel Institucional.
6	Apoyar la elaboración de informes requeridos por áreas normativas, derivadas de revisiones, auditorías y/o acciones de mejora, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos establecidos con las diferentes instancias.
7	Apoyar a la Dirección de Acreditación y Sistemas y las Subdirecciones que la integran en los trámites necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación y liberación de pagos a proveedores de servicios en el ámbito de competencia de la Dirección.
8	Fungir como servidor público habilitado ante la Unidad de Enlace del Instituto, a fin de dar atención a los requerimientos de información formulados por medio del SISI del INAI.
9	Resguardar el acervo documental de la Dirección de Acreditación y Sistemas.
10	Coordinar la realización de reuniones, talleres y eventos de capacitación y actualización que realice la Dirección de Acreditación y Sistemas, a nivel nacional y regional y realizar su comprobación ante las instancias correspondientes.
11	Apoyar la verificación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios educativos que se brindan a través del Programa Especial de Certificación.
12	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección Técnica.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACION: INTERNAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?: Internamente: El titular del Departamento se relaciona estrechamente con la Dirección Académica, y con la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, a fin de coordinar y supervisar las actividades y reuniones y eventos donde tenga participación el titular de la Dirección. Así mismo, con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto y la Dirección de Asuntos Jurídicos para la autorización del presupuesto y el área jurídica en la revisión de los contratos para realizar las contrataciones de servicios consumibles, informáticos y de comunicaciones entre otros requeridos por las áreas de la Institución.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	

Handwritten signature

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 3 personas operativas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al área en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIA S SOCIALES Y ADMINISTRATIVA S	CIENCIA S POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
LÓGICA	METODOLOGÍA

Handwritten mark