



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

**INEA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Enlace Estatal de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación

**Número de plazas:** Una

**Tipo de contratación:** Personal de confianza u honorarios

**Ubicación:** *Física:* Oficinas Centrales del IDEA  
*Administrativa:* Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.

**Ámbito de operación:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**RELACION DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.

**Subordinados:** Verificadores y personal de apoyo administrativo

**COMUNICACIÓN**

**Interna** **ASCENDENTE:** Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.  
**DESCENDENTE:** Verificadores y personal de apoyo administrativo.  
**HORIZONTAL:** Jefes de las Oficinas del IDEA.

**Externa** Coordinación Nacional del Proyecto CIAC; dependencias y organismos de los sectores públicos y privados que este relacionados con el servicio educativo, en el ámbito de su competencia.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad:** Estudios de Licenciatura o equivalente

**Experiencia:** Dos años en programas institucionales del INEA-IDEA.

**Criterio:** Considerar normas, lineamientos y políticas institucionales para poder dar cumplimiento al proyecto de la UCIAC.

**Iniciativa:** Para implementar los procesos de vigilancia y seguimiento de las actividades que requiera la operación del proyecto.

**Capacidad:** Conocimiento de las normas y procedimientos para capacitar y organizar los trabajos que habrán de realizar los verificadores.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



INSTITUTO  
DURANGUENSE DE  
EDUCACIÓN PARA  
ADULTOS

**INEA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Actitud:** Institucionalidad, discreción, honestidad, trabajo en equipo, respeto, compromiso y responsabilidad

### **PROPOSITO DEL PUESTO**

Asegurar la calidad en el cumplimiento de las normas de inscripción, acreditación y certificación en la educación básica para jóvenes y adultos, además detectar posibles desviaciones en su ejecución, y proponer medidas preventivas y correctivas.

### **FUNCIONES GENERALES**

Verificación de los procesos de inscripción, acreditación, y certificación de manera muestral tomando como ámbito operativo las Coordinaciones de Zona y Departamentos de participen en cualquiera de los procesos;

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Analizar la información obtenida en base al procedimiento establecido por el proyecto CIAC;
- II. Informar de manera mensual, trimestral y anual los resultados de las verificaciones obtenidas a la coordinación nacional del proyecto, así como a la Dirección General del Instituto, Unidad de Asuntos Jurídicos, Laborales y demás jefaturas de departamento que así lo requieran;
- III. Proponer acciones de mejora continua en los procesos verificados que presenten faltas a la normatividad;
- IV. Asegurar el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos por el Instituto Estatal en su sistema de Inscripción Acreditación y Certificación.
- V. Detectar posibles desviaciones en la asignación y entrega de gratificaciones, para la definición de medidas preventivas y correctivas, que fortalezcan el Sistema de Asignación y Entrega de Gratificaciones.
- VI. Verificar en la Coordinación de Zona la congruencia entre la información de aplicación-calificación de exámenes, integración de expedientes de educandos y figuras operativas, con el registro en el S.A.S.A.
- VII. Y las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento o el Director General.