SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

Dirección de Recursos Humanos

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares
Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez
Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Argelia Irasen Díaz Ramos
Directora de Recursos Humanos

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 5

1. ANTECEDENTES 6

2. MARCO JURÍDICO 9

3. ATRIBUCIONES 12

4. ORGANIGRAMA 18

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 19

5.1 Director(a) de Recursos Humanos 20

5.2 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal 29

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Operación de Trámites Federal 35

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal 40

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia Federal 44

5.6 Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios Federal 49

5.7 Jefa(a) de la Oficina de Archivo Federal 55

5.8 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal 59

5.9 Jefe(a) de la Oficina de Operación de Trámites Estatal 64

5.10 Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal 70

5.11 Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia Estatal 73

5.12 Jefe(a) de la Oficina de Atención y Servicio al Personal Estatal 77

5.13 Jefe(a) del Departamento de Reconocimiento en el Servicio 81

5.14 Jefe(a) de la Oficina de Reconocimiento en el Servicio del Sistema Federal 85

5.15 Jefe(a) de la Oficina de Reconocimiento en el Servicio del Sistema Estatal 87

5.16 Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal 91

5.17 Jefe(a) de la Oficina de Capacitación 97

5.18 Jefe(a) de la Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal 101

5.19 Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente 105

5.20 Jefe(a) de la Oficina de Ingreso al Servicio Profesional Docente 110

5.21 Jefe(a) de la Oficina de Promoción en el Servicio Profesional Docente 115

5.22 Jefe(a) de la Oficina de Permanencia en el Servicio Profesional Docente 119

5.23 Jefe(a) de la Oficina de Aplicación Normativa 123

5.24 Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos 128

5.25 Jefe(a) de la Oficina de Control de Puestos y Empleos 132

5.26 Jefe(a) de la Oficina de Administración de Contratos 136

5.27 Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información 140

5.28 Jefe(a) de la Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos 144

5.29 Jefe(a) de la Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal 147

5.30 Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal) 150

5.31 Presidente Árbitro de la Comisión Estatal de Escalafón (Estatal) 154

6. DIRECTORIO **158**

HOJA DE AUTORIZACIÓN 160

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Recursos Humanos se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección de Recursos Humanos, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

1. ANTECEDENTES

En mayo de 1992 con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica se transfieren las dependencias del sector educativo hasta entonces federales, sumándose a la estructura de la S.E.C., el sistema educativo transferido, para constituir la Secretaría que hoy conocemos.

De esta manera el entonces Departamento de Recursos Humanos asume el control del personal que en el estado atendía el sistema educativo federal, identificado como federalizado. Esto provocó un crecimiento en su estructura, mismo que genera el cambio de Departamento a Dirección de Recursos Humanos.

Con el cambio de administración y partiendo de las bases del Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 y el Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública, el cual solicita la simplificación y modernización de los recursos, humanos, materiales, financieros y técnicos, se autoriza la reestructuración de la Subdirección de Recursos Humanos con base en el oficio número SEV/OM/03257/08 de fecha 30 de septiembre, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 20, fracción LIII, 34 fracciones XI y XXV de la de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, y 37 de los Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Técnicos-Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de la Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con oficio número SFP/CG/922/2008 remitieron la estructura orgánica aprobada para la SEV; dicha estructura está orientada a articular, con un enfoque integral, los subsistemas del personal federalizado y de sostenimiento estatal para administrar y controlar, tanto los trámites de incidencias del personal como los servicios que proporcionaba la Subdirección de Recursos Humanos.

Conforme a lo instruido por el Secretario en su Circular No. SEV/A-OM/090/2010 en la que solicita se articulen e intensifiquen acciones que favorezcan e impulsen una mejor prestación del servicio educativo y garantizar la atención oportuna del pago del personal de la SEV con una visión integral, desde su origen hasta que se hace efectivo dicho pago; en este sentido dentro del marco de las atribuciones descritas en el artículo 14 del Reglamento Interior de esta

Secretaría, y en seguimiento a la política administrativa orientada e implementada por el Ejecutivo del Estado para la simplificación, modernización de los procesos administrativos con el uso intensivo de las Tecnologías de la Información. La Subdirección de Recursos Humanos implementó un proceso de mejora continua para la atención integral de los movimientos e incidencias del personal de esta Secretaría, para abatir los tiempos de operación y desahogar estratégicamente los volúmenes de estos trámites con el fortalecimiento de la implementación y liberación del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), lo que generó una reingeniería para delimitar las funciones de las áreas que conforman la nueva estructura orgánica, con el fin de hacerla operativa y funcional de acuerdo al nuevo proceso establecido.

Con el oficio número SEV/OM/00033/13 de fecha 23 de enero de 2013, el Oficial Mayor de la SEV, remite a la Subdirección de Recursos Humanos la estructura orgánica y plantilla de personal autorizada para la SEV misma que incluye las modificaciones que se le realizaron a esta Subdirección de Recursos Humanos y que fueron autorizadas por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación con oficio número. SFP/CG/0037/2013.

Durante el año 2014, se implementaron diversos mecanismos estratégicos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, ante los cambios estructurales y coyunturales que determinaron la Reforma Educativa Constitucional y su Legislación Secundaria 2013 y Armonización Estatal 2014, así como la Reforma Hacendaria en Materia de Financiamiento Educativo y de Contabilidad Gubernamental, la administración del personal en general y el pago del personal federalizado en particular, incrementó el número de solicitudes de servicios y trámites y por ende la necesidad de ajustar cualitativa y cuantitativamente los procedimientos para actuar de manera oportuna, eficiente, eficaz y con apego al marco normativo que nos rige actualmente. El 23 de diciembre de 2014, la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado autorizan la propuesta de estructura orgánica de la Oficialía Mayor, en la cual se

modifica la jerarquía del primer nivel organizacional. A partir de esta fecha se convierte en Dirección de Recursos Humanos.

En el Año 2018, se realiza un análisis de la estructura orgánica de Oficialía Mayor con la finalidad de mejorar los servicios y procedimientos que se realizan con base a los cambios que se generan al momento en que entra en vigor Ley General del Servicio Profesional Docente dichos movimientos afectan directamente a la Dirección de Recursos Humanos, Comisión Estatal Mixta de Escalafón y Comisión Estatal de Escalafón, el resultado del análisis se determina que se integra a la estructura orgánica de la Dirección de Recurso Humanos a la Comisión Estatal Mista de Escalafón y a la Comisión Estatal de Escalafón.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art 3 y 123 Apartado B, Fracción VIII.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación, art 10.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley del Servicio Profesional Docente.
- Ley Federal de Planeación.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Plan Nacional de Responsabilidades.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de los Trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación Pública.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

- Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica del 18 de mayo de 1992.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz.
- Ley número 247 de Educación del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Ley Estatal del Servicio Civil Gobierno del Estado de Veracruz.
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Sistema Regular Estatal, publicado en junio de 1958.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, art 14, 23 y 24.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Dirección General de Educación del Estado de Veracruz.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto por el que se establece el Programa de Consolidación de los Servicios Personales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en Gaceta Oficial número 009 de fecha 07 de enero de 2013.
- Decreto por el que se establece el programa de mejora de trámites estatales del Estado de Veracruz, publicado en Gaceta Oficial número 086 de fecha 06 de marzo de 2013.
- Acuerdo 30/2001 por el que se publica la documentación normativa inicial para dar soporte documental a la operación del proceso de modernización administrativa de los recursos humanos originalmente estatales Publicado en Gaceta Oficial número 17, del 23 de enero 2002.
- Acuerdo para la reforma de Carrera Magisterial, publicado el 25 de mayo de 2011.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado extraordinario No. 26 el día 03 de febrero de 2006.
- Convenio celebrado entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación el día 18 de mayo de 1992.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Veracruzano de Educación 2017-2018.
- Programa Sectorial 2016-2018 de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Acuerdos de la Comisión Estatal de Escalafón instalada en Sesión de Pleno.
- Acta de instalación de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón correspondiente a la reunión celebrada entre el Secretario de Educación y Cultura y el Comité ejecutivo de la Sección 32 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación el día 23 de julio de 1993.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con los artículos 14, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Dirección de Recursos Humanos estará adscrita directamente a la Oficialía Mayo y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, así como supervisar que su aplicación sea conforme a las disposiciones legales aplicables.

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad; y proponerle los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia.

III. Proponer al Secretario la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría.

IV. Establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal.

V. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, los asuntos administrativos y financieros necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

VI. Procurar la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las actividades asignadas a las áreas administrativas de la Secretaría; intervendrá y firmará los contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios, obra determinada y demás necesarios a ese objeto, así como los convenios consecuentes, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan al acto de que se trate; así como también suscribir, de conformidad con los lineamientos que expida el Secretario, los convenios y contratos que celebre la Secretaría de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, y los demás documentos que impliquen actos de administración.

VII. Dirigir y coordinar las acciones de apoyo informático necesario para la operación eficiente de la administración de la Secretaría.

VIII. Proveer lo necesario para el control, el suministro, la conservación, la rehabilitación, la reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas.

IX. Promover lo necesario para el control, la conservación, el mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios y, en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes.

X. Tramitar o gestionar la indemnización de los daños patrimoniales de la Secretaría enmarcados en los programas de aseguramientos federales y estatales.

XI. Controlar y evaluar los servicios informáticos de diseño, desarrollo e implantación de sistemas informáticos, así como conducir, supervisar, y apoyar los servicios de tecnología de la información y de la educación de la Secretaría a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos; así como otorgar la asesoría y apoyo informático que le requieran las distintas áreas de la Secretaría.

XII. Ejercer y vigilar que el gasto público que realice la Secretaría, se apegue a las disposiciones legales aplicables y a las instrucciones que dicte el Secretario; así como integrar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y proponerlo a las áreas que se encuentren sectorizadas a ésta.

XIII. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas que haya sido aprobada para la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Contraloría General del Estado y sus modificaciones, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Dependencia.

XIV. Diseñar, implantar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y calidad en la Secretaría y proponerlos para las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar.

XV. Elaborar y, en su caso, actualizar los manuales, lineamientos, circulares y otros documentos normativos, encaminados al control de trámites de personal, asistencia y puntualidad, prestaciones laborales, estímulos, recompensas y demás aspectos relativos a la administración de los recursos humanos y la relación laboral, para someterlos a la consideración del Secretario; así como participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría.

XVI. Vigilar que la aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Secretaría, se realice de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XVII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos.

XVIII. Elaborar los planes y las políticas generales para la administración del personal, orientadas a mejorar las relaciones de las áreas administrativas de la Secretaría, así como las encaminadas a mejorar los mecanismos de control interno, y someterlos a la consideración del Secretario.

XIX. Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar, previo procedimiento laboral interno, la suspensión laboral o el cese de los efectos del nombramiento que como medida disciplinaria resulte aplicable a aquellos trabajadores de la Secretaría que incumplan en sus obligaciones; en su caso, autorizar o comisionar al nivel educativo para que notifique la sanción impuesta.

XX. Aplicar medidas disciplinarias a los trabajadores del área administrativa a su cargo.

XXI. Coadyuvar con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, en la integración del proyecto del programa operativo anual de la Secretaría, en la elaboración de los manuales que se requieran y en las demás actividades que tengan relación con la disponibilidad presupuestal.

XXII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

XXIII. Autorizar los movimientos de personal que se registren en la plantilla de recursos humanos, así como las adscripciones temporales que, por necesidades del servicio, se requieran entre las distintas áreas.

XXIV. Coordinar y supervisar la integración y actualización de inventarios de bienes muebles y equipo asignado a la Secretaría y sus áreas administrativas.

XXV. Elaborar los estados de ingresos y egresos consolidados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXVI. Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen.

XXVII. Supervisar y, en su caso, autorizar la documentación de ingresos y egresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXVIII. Tramitar y supervisar los nombramientos del personal de la Secretaría.

XXIX. Coadyuvar con las áreas de la Secretaría en la solución de los conflictos laborales que se susciten.

XXX. Propiciar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la Secretaría y de sus dependencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la política que establezca el Secretario.

XXXI. Integrar y mantener actualizada la bolsa de trabajo de la Secretaría.

XXXII. Controlar y supervisar la elaboración de las nóminas de pago del personal de la Secretaría, la expedición de cheques correspondientes y su respectiva distribución; así como la cancelación de cheques y su reexpedición, cuando proceda; promover y proveer todo lo necesario para realizar el pago a los trabajadores de la Secretaría vía electrónica.

XXXIII. Coadyuvar con la Contraloría General del Estado, el Órgano de Control Interno de la Secretaría, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y los despachos que sean contratados por el Gobierno del Estado, en las tareas de auditoria a la Secretaría.

XXXIV. Organizar, controlar y supervisar la asignación de los bienes muebles y los servicios que requiera la Secretaria y sus áreas administrativas para el desempeño de sus funciones.

XXXV. Integrar y validar, con el apoyo de los Subsecretarios, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como otorgar la asesoría necesaria para su elaboración a las distintas áreas de la Secretaría.

XXXVI. Someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaria; así como elaborar el proyecto del programa operativo anual del área administrativa a su cargo.

XXXVII. Analizar, autorizar e integrar las modificaciones o ampliaciones presupuestales que proceda aplicar entre programas de la Secretaría.

XXXVIII. Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante las Comisiones Estatal y Mixta de Escalafón.

XXXIX. Expedir copias certificadas o certificar fotocopias de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como cuando sean necesarias para solventar observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorias que se practiquen a la Secretaría.

XL. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Dependencia.

XLI. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Secretario.

De acuerdo con los artículos 23, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Comisión Estatal Mixta de Escalafón tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones

I. Organizar, dirigir y supervisar los procesos escalafonarios que tenga a su cargo, conforme a su Reglamento respectivo;

II. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los trabajadores que se inscriban y participen en los procesos escalafonarios;

III. Llevar y mantener el control y registro del historial de las plazas escalafonarias, así como las disposiciones de plazas vacantes;

IV. Emitir dictámenes escalafonarios y resolver las inconformidades que se presenten sobre los mismos, de conformidad con la normatividad vigente y demás disposiciones legales aplicables;

V. Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anuales del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración de las áreas correspondientes de la Secretaría;

VI. Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por los hechos que les hayan imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y

VII. Las demás establecidas en el Reglamento de Escalafón correspondiente, así como las demás disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Secretario.

De acuerdo con los artículos 24, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Comisión Estatal de Escalafón tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Organizar, dirigir y supervisar los procesos escalafonarios que tenga a su cargo, conforme a su Reglamento respectivo;

II. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de los trabajadores que se inscriban y participen en los procesos escalafonarios;

III. Llevar y mantener el control y registro del historial de las plazas escalafonarias, así como las disposiciones de plazas vacantes;

IV. Emitir dictámenes escalafonarios y resolver las inconformidades que se presenten sobre los mismos, de conformidad con la normatividad vigente y demás disposiciones legales aplicables;

V. Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anuales del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración de las áreas correspondientes de la Secretaría;

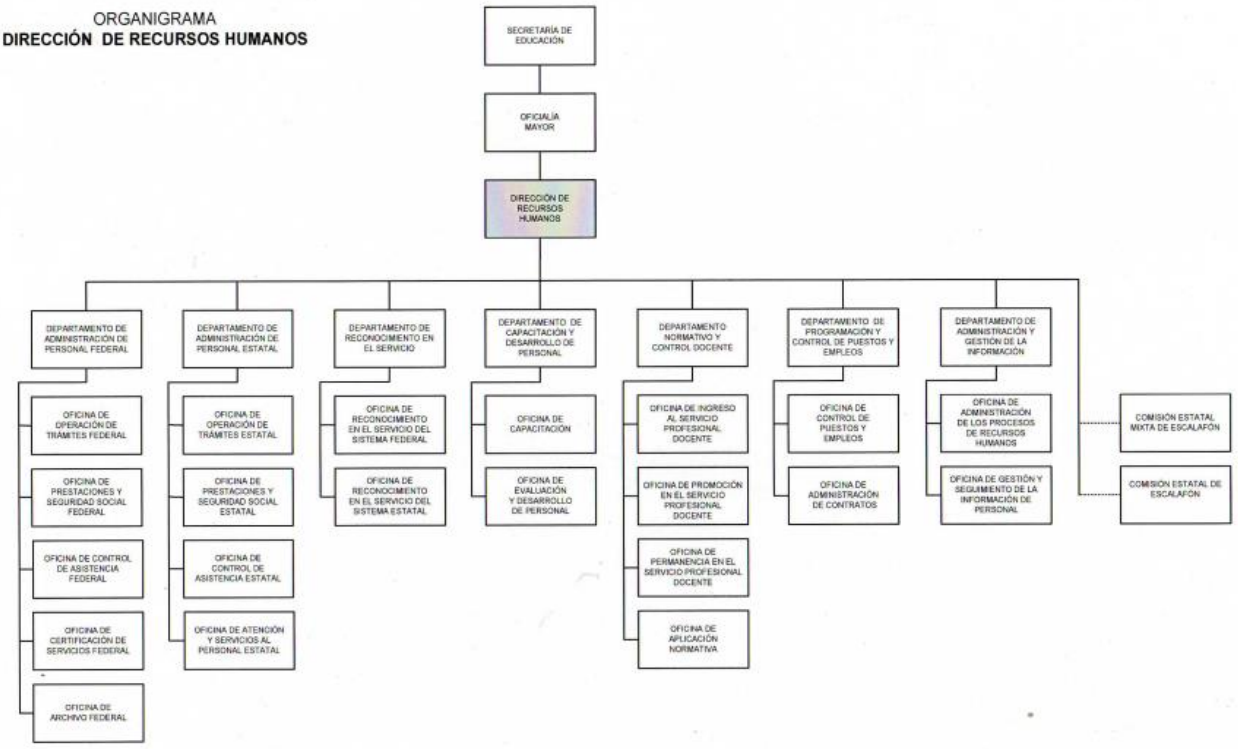
VI. Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por los hechos que les hayan imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y

VII. Las demás establecidas en el Reglamento de Escalafón correspondiente, así como las demás disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Secretario.

4. ORGANIGRAMA

SEV ESTADO DE VERACRUZ | VER Educación SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Nota: para el cumplimiento de la función autónoma del pleno que le atribuye el *Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública*; y, en virtud de que un representante sindical no se puede adscribir como tal a una dependencia, la Comisión Estatal Mixta de Escalafón como la Comisión Estatal de Escalafón, deben ser oficinas que se vinculen con el área responsable de recursos humanos. La Ley prevé que la autoridad educativa debe proveer los recursos para que realicen su trabajo.

152

CGE ESTADO DE VERACRUZ | VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

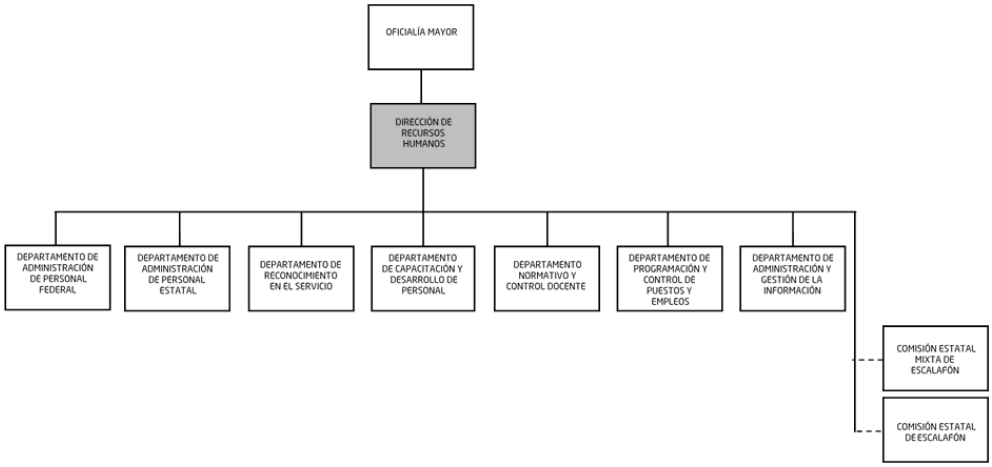
Identificación
5.1 Director(a) de Recursos Humanos

Jefe inmediato:
Oficial Mayor

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal
Jefe(a) del Departamento de Reconocimiento en el Servicio
Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente
Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos
Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información
Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón
Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal de Escalafón
Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de normar y brindar servicios en materia de administración de Recursos Humanos, proponiendo e implementando estrategias, políticas, directrices, lineamientos y criterios, aplicándolos con base en la normatividad establecida, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.1 Director(a) de Recursos Humanos

1. Controlar la observancia de las normas legales y administrativas vigentes en materia de personal, para su correcta aplicación.

2. Definir las actividades que establece la Coordinación del Servicio Profesional Docente conforme a los criterios, términos y condiciones para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el Servicio.

3. Dirigir los procesos inherentes a las convocatorias del Servicio Profesional Docente de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio, simultáneamente supervisando el cumplimiento normativo en materia de sector educativo para garantizar la selección del personal con las mejores competencias para el trabajo educativo.

4. Participar en las reuniones que son convocadas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para la organización de las distintas actividades relativas al ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento.

5. Vigilar que se aplique la vacancia de plazas docentes, que se someterán a los procesos establecidos para el ingreso y promoción, en el Servicio Profesional Docente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

6. Controlar con atención las necesidades del servicio educativo, vigilando que la asignación de plazas, se efectúa con estricto apego al orden establecido, con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor de los sustentantes que resultaron idóneos en el último Concurso de Oposición para garantizar ingreso al servicio.

7. Definir en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal y la Secretaría de Finanzas y Planeación, previa autorización de la Oficialía Mayor, las actividades relacionadas con la contratación y cambio de situación del personal de la Secretaría, para que éstas se den conforme a los montos autorizados.

8. Vigilar que se turne el reporte de la información de la creación de las plazas del presupuesto autorizado de la programación detallada para atención de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

Funciones
5.1 Director(a) de Recursos Humanos

9. Vigilar que la Programación Detallada no rebase los recursos disponibles y sea ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente, para los procesos y fechas convenidas.

10. Definir las actividades encaminadas a lograr la eficiencia y eficacia en la atención de incidencias de personal que repercuten en el pago de remuneraciones para su aplicación.

11. Autorizar los informes sobre movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestario de servicios personales que le sean requeridos para la oportuna actualización de la información.

12. Autorizar la implementación del proceso de mejora continua para la atención integral de los movimientos e incidencias del personal de esta Secretaría, para abatir los tiempos de operación y desahogar estratégicamente los volúmenes de los trámites.

13. Controlar la correcta validación a los trámites e incidencias de personal para su autorización, con el objetivo de su envío en tiempo y forma a la Dirección de Nóminas y ésta únicamente aplique el pago requerido.

14. Controlar la información relativa a las afectaciones y modificaciones en las percepciones económicas autorizadas en el marco normativo del personal de la Secretaría para su envío a la Dirección de Nóminas.

15. Vigilar que se informe oportunamente a la Dirección de Nóminas los movimientos reportados como bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo, para que esta, retenga preventivamente el pago y evite la emisión de pagos improcedentes.

16. Establecer controles para el seguimiento ágil y oportuno que permitan manejar la información necesaria de registros y avances de cada trámite, desde su recepción hasta su culminación o probable fecha de pago.

17. Coordinar, el sistema de archivo de expedientes de personal y supervisar su operación y digitalización para su correcto orden y custodia, brindando un servicio eficiente confiable al personal de la Secretaría.

18. Establecer controles para que el personal de la Secretaría reciba las prestaciones a las que tiene derecho vigilando que el ejercicio del

Funciones
5.1 Director(a) de Recursos Humanos

presupuesto asignado a las prestaciones económicas del personal docentes y de apoyo, y asistencia a la educación, se aplique en los conceptos y montos autorizados para cada nivel educativo en sus diferentes modalidades.

19. Definir que se reciban y evalúen de acuerdo a la normatividad establecida, las solicitudes de beca-comisión, a fin de que se otorguen al personal que cumpla con los requisitos y que sea autorizado para obtener dicha beca.

20. Autorizar la certificación de los servicios del personal de la Secretaría de Educación, para que se realice conforme a la normatividad establecida verificando que la información que contenga, sea obtenida directamente del expediente del trabajador.

21. Coordinar la emisión de la convocatoria para el otorgamiento anual de premios, estímulos y recompensas, para los docentes que tengan derecho a recibirlos, gocen de su derecho en tiempo y forma.

22. Vigilar que las acciones en materia de seguridad social de los trabajadores de la Secretaría con las instituciones que las tienen a su cargo como son: Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Pensiones del Estado, aseguradoras, se den conforme a la norma establecida.

23. Establecer y observar que se cumplan en todas las áreas de la Secretaría, así como en los centros de trabajo, las disposiciones relativas al control de asistencia del personal para que se apliquen conforme a la normatividad.

24. Definir los mecanismos que permitan mantener actualizadas las plantillas del personal de la Secretaría de Educación, a fin de contar con información actualizada.

25. Autorizar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de personal, de acuerdo con las necesidades identificadas, así como los requerimientos y las estrategias necesarias para el adecuado desempeño laboral del personal de la Secretaría.

26. Establecer el programa de detección de necesidades para el personal de Apoyo y Asistencia que labora en las Oficinas Centrales de la Secretaría, a

Funciones
5.1 Director(a) de Recursos Humanos

fin de identificar las áreas institucionales a desarrollar y los requerimientos del trabajador.

27. Validar el desarrollo profesional y personal de los trabajadores de la Secretaría, para hacer más eficientes las actividades realizadas en el desempeño de sus actividades.

28. Planear acciones de coordinación con otras dependencias en el sentido de coadyuvar en el intercambio de cursos, conferencias y seminarios para beneficiar los servicios que se brindan a los trabajadores de la Secretaría.

29. Definir los proyectos en los que participa la Dirección de Recursos Humanos para que se desarrollen en base a los reglamentos y políticas internas y/o externas vigentes establecidas con tal fin.

30. Organizar y controlar las acciones referentes al seguimiento y apego a la normatividad y programas en materia de Transparencia y Acceso a la Información para el correcto desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos.

31. Establecer las actividades de difusión, información y divulgación de los servicios que proporciona la Dirección para que se conduzcan con base en las leyes, reglamentos y políticas, internas o externas vigentes.

32. Definir y autorizar los dictámenes técnico-funcionales generados para la implementación de modificaciones a la estructura orgánica, necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, mismos que serán presentados, previa autorización de la Oficialía Mayor, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como en la Contraloría General del Estado, para su autorización.

33. Evaluar periódicamente los procedimientos a fin de realizar propuestas innovadoras o mecanismos de reingeniería enfocados a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Dirección, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

34. Establecer los sistemas de control aplicados por la Administración Pública Federal y Estatal a través de sus órganos auditores para la inspección del

Funciones
5.1 Director(a) de Recursos Humanos

ejercicio congruente del presupuesto en materia de personal, así como del control administrativo.

35. Verificar que se lleven a cabo con fundamento en la normatividad establecida los contratos de personal para su aplicación en tiempo y forma.

36. Vigilar que los contratos individuales de trabajo, por tiempo y obra determinada, en prestación de servicios profesionales, para que se apeguen a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que dicte el ejecutivo estatal.

37. Autorizar los nombramientos al personal contratado por tiempo fijo u obra determinada, así como a profesionistas, técnicos, expertos o peritos, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad, en apego al artículo 15 de la Ley Estatal del Servicio Civil, para dar cumplimiento a la norma establecida.

38. Determinar las causas correctas de la terminación del contrato establecido con el personal, ya sea por terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, el mutuo consentimiento de las partes, la muerte del trabajador, la incapacidad física o mental manifiesta del trabajador, entre otras, para dar cumplimiento a la norma establecida.

39. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de política laboral y salarial, con el fin de delimitar las directrices, criterios y lineamientos conducentes para su administración y control.

40. Organizar e implementar estrategias a seguir para la correcta aplicación de la normatividad establecida en cuanto a la administración de los catálogos de puestos y categorías se refiere.

41. Definir el establecimiento de los lineamientos requeridos para el diseño, desarrollo, operación y actualización de los sistemas administrativos, relativos al personal.

42. Autorizar el desarrollo de sistemas administrativos cuando lo soliciten las áreas de la Dirección de Recursos Humanos, en los cuales se establezcan medidas que garanticen un ejercicio moderno y eficaz, para el cumplimiento de los objetivos.

Funciones
5.1 Director(a) de Recursos Humanos

43. Dirigir acciones que comprenda la Dirección de Recursos Humanos, en el establecimiento de procesos para simplificar y mejorar los sistemas administrativos a través de estrategias de calidad y mejora continua.

44. Planear la difusión de los criterios de actuación, control y evaluación de los asuntos inherentes a los departamentos y oficinas que integran la Dirección de Recursos Humanos, para su aplicación.

45. Organizar y dirigir las actividades de las áreas adscritas a la Dirección, conforme a los lineamientos que se determinen, para el logro de los objetivos.

46. Establecer el uso racional, transparente y eficiente de los recursos asignados a la Dirección, en un marco de apego a la normatividad, control y salvaguarda de los bienes muebles, inmuebles y servicios para el buen desarrollo de las actividades sustantivas de la Dirección.

47. Establecer la atención y seguimiento a las gestiones sindicales, a fin de administrar las solicitudes presentadas por las mismas, conforme a la normatividad establecida.

48. Definir la recepción, registro y distribución de la correspondencia turnada a esta Dirección de Recursos Humanos, para su atención.

49. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

50. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

51. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.1 Director(a) de Recursos Humanos

Coordinación interna

1. Con:
El Oficial Mayor.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
Los Titulares de las diferentes áreas de la Secretaría.

Para:
Tratar asuntos relacionados con actividades y funciones de esta Dirección.

Coordinación externa

1. Con:
La Coordinación del Servicio Profesional Docente en la Secretaria de Educación Pública.

Para:
Recibir y Proveer Información requerida para las actividades relativas con las funciones.

2. Con:
El Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Para:
Remitir y requerir la Información necesaria para asuntos que competen a esta Dirección.

Coordinaciones
5.1 Director(a) de Recursos Humanos

3. Con:
La Secretaria de Finanzas y Planeación.

Para:
Tratar asuntos administrativos y financieros necesarios para las funciones de esta Dirección

4. Con:
El Instituto de Pensiones del Estado.

Para:
Vigilar que los conceptos que competen a los trabajadores, se den conforme a la norma establecida

5. Con:
El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para:
Vigilar y Promover las acciones en materia de seguridad social de los trabajadores para su oportuna aplicación

6. Con:
El Instituto Mexicano del Seguro Social.

Para:
Vigilar las correctas aplicaciones en materia de seguridad social de los trabajadores.

Identificación
5.2 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal

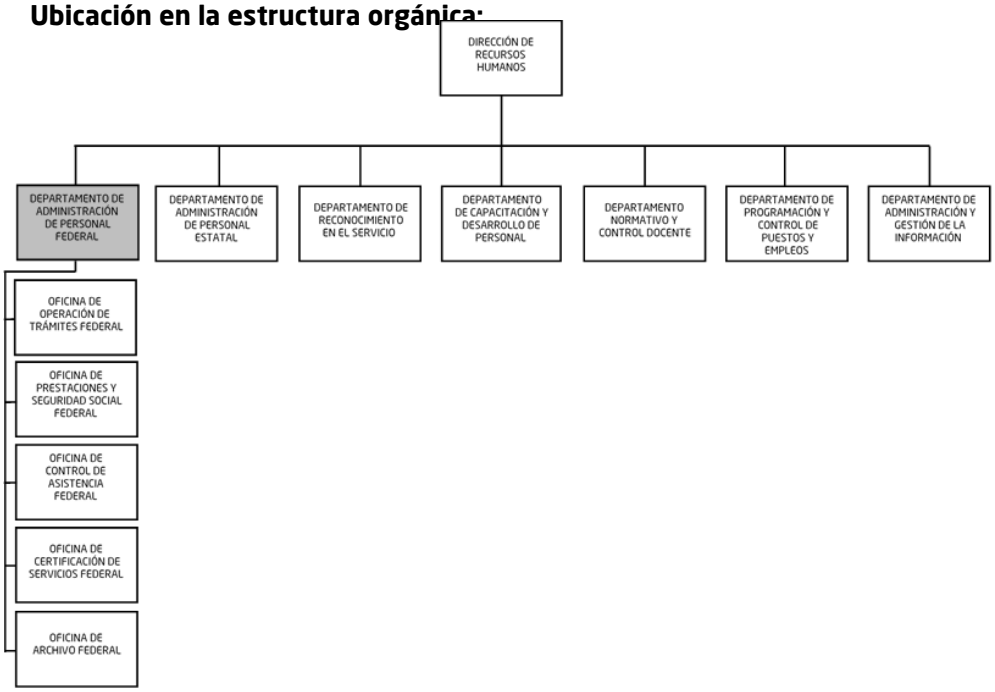
Jefe inmediato:
Director(a) de Recursos Humanos

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Operación de Tramites Federal
Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal
Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia
Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios Federales
Jefe(a) de la Oficina de Archivo Federal

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar la correcta operación de los trámites e incidencias de personal del sostenimiento federal, así como otorgamiento de prestaciones y servicios ofrecidos a los trabajadores de la Secretaría de Educación conforme a la normatividad establecida aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al complimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones

5.2 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal

1. Integrar los criterios generales, con base en la normatividad establecida, para la implementación de controles que hagan eficiente la atención y aplicación de trámites y movimientos de personal de sostenimiento federal, así como en el otorgamiento de prestaciones y servicios que se ofrecen.

2. Organizar las actividades encaminadas a lograr la eficiencia en la atención de incidencias de personal de sostenimiento federal que repercuten en el pago de remuneraciones para su aplicación.

3. Verificar que se elaboren los trámites e incidencias del personal de sostenimiento federal a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, para abatir tiempos de operación.

4. Solicitar que se realice la correcta validación a los tramites e incidencias de personal de sostenimiento federal a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, para su envío en tiempo y forma al Departamento de Nómina Federal y este únicamente aplique el pago requerido.

5. Sugerir validaciones automáticas al Sistema Integral de Recursos Humanos con el propósito de coadyuvar en la medida de lo posible, en la reducción de validaciones manuales para que permita simplificar y automatizar los procesos de atención de incidencias de movimiento de personal.

6. Validar la vacancia de plazas docentes, de sostenimiento federal, que se someterán a los procesos establecidos para el Ingreso y Promoción en el Servicio Profesional Docente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

7. Verificar que se elaboren los movimientos de alta de nuevo ingreso del personal de sostenimiento federal, como resultado del programa de Ingreso y Promoción en el Servicio Profesional Docente, para que éste se dé en tiempo y forma.

8. Verificar que se elaboran los movimientos de alta de nuevo Ingreso del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de sostenimiento federal, que hayan sido determinados como acuerdo en los exámenes psicológicos y psicométricos, para su aplicación.

Funciones
5.2 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal

9. Vigilar que se realicen los cambios de adscripción del personal de sostenimiento federal, para su aplicación conforme a la normatividad establecida.

10. Mantener comunicación permanente con los Niveles Educativos para verificar las situaciones que se generen como producto de la atención de los movimientos y generar trámites de personal de sostenimiento federal a través del Sistema Integral de Recursos Humanos.

11. Verificar que en caso de no proceder o ser rechazado algún trámite del personal de sostenimiento federal e informar al Nivel Educativo correspondiente el motivo del rechazo, a fin de que sea corregido de manera oportuna.

12. Verificar que la información que soliciten las autoridades competentes referentes a resoluciones, recomendaciones, acuerdos, sentencias o laudos, etc., sean atendidos conforme a la normatividad para que se den en los tiempos establecidos.

13. Validar la recepción oportuna de los reportes de movimientos de bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo que remitan los titulares de los Centros de Trabajo Docentes y Administrativos, Supervisores, Jefes de Sector, Delegados, Coordinadores de Zona, Niveles Educativos y demás instancias responsables, para evitar pagos improcedentes del sistema federal.

14. Verificar que se informe oportunamente al Departamento de Nómina Federal los movimientos reportados como bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo, para que ésta, retenga preventivamente el pago y evite la emisión de pagos improcedentes.

15. Verificar el envío oportuno de los reportes de suspensión o liberación de pago de bajas o licencias, al Departamento de Nómina Federal, para su aplicación.

16. Proponer acciones que conlleven a la correcta y oportuna elaboración y validación de trámites de cancelación-creación de plazas, para su aplicación en el Departamento de Nómina federal.

Funciones
5.2 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal

17. Implementar controles y registros actualizados para que permitan atender de manera oportuna y eficiente al público usuario como personal docente o administrativo, que acuda a solicitar información sobre la situación de sus trámites y prestaciones.

18. Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a las prestaciones económicas del personal federal como docentes y de apoyo, si como asistencia a la educación, se aplique a los conceptos y montos autorizados para cada nivel educativo en sus diferentes modalidades.

19. Instrumentar acciones que permitan la actualización de la información de los archivos electrónicos y documentales del personal, así como supervisar su correcto orden y custodia para brindar un eficiente servicio al personal de la Secretaría.

20. Vigilar que las prestaciones del personal federal, que repercuten en una remuneración económica, se envíen al Departamento de Nómina Federal para su oportuna aplicación.

21. Verificar que se otorguen los estímulos de antigüedad, para validar oportunamente las constancias y hojas de servicio de acuerdo a la normatividad establecida.

22. Verificar la emisión de la convocatoria en tiempo y forma, para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para el personal que tenga derecho a recibirlo.

23. Informar en todas las áreas de la Secretaría de sostenimiento federal, así como en los centros de trabajo, las disposiciones relativas al control de asistencia del personal federal, verificando que éstas se den conforme a la normatividad establecida para su debido cumplimiento.

24. Verificar que se renueven y propongan mecanismos adecuados para mantener actualizadas las plantillas del personal federal que integra esta Secretaría.

25. Proponer el establecimiento de controles para hacer eficiente la atención en los servicios y prestaciones solicitados en la ventanilla del Departamento de Administración de Personal Federal y turnarlos al superior jerárquico para su autorización.

Funciones
5.2 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal

26. Verificar que se reciban y evalúen de acuerdo a la normatividad establecida, las solicitudes de beca-comisión para que se otorguen al personal que cumpla con los requisitos y que sea autorizado para obtener dicha beca.

27. Vigilar que el personal que obtiene una beca, cumpla con los derechos y obligaciones como becario para la prórroga de la misma.

28. Vigilar que se reciban las solicitudes de la prestación de anteojos al personal que le corresponda dicha prestación, para comprobar que se otorgue de acuerdo a la normatividad establecida

29. Organizar acciones que permitan la actualización de la información de los archivos electrónicos y documentales de personal federal, así como supervisar su correcto orden y custodia para brindar un eficiente servicio al personal de la Secretaría.

30. Verificar que se otorguen las prestaciones que en materia de seguridad social que le correspondan al personal de sostenimiento federal, coordinándolas con las instituciones que las tienen a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, revisar su contenido y en su caso, promover las adecuaciones que procedan.

31. Atender a trabajadores de la Secretaría, en asuntos relacionados a la aplicación de trámites e incidencias de personal, servicios y prestaciones conforme a la norma establecida, para su pronta solución.

32. Proponer cursos de capacitación, para brindar un mejor servicio al personal.

33. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

34. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

35. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.2 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal

Coordinación interna

1. Con:
El Director de Recursos Humanos.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
Los Directores y Jefes de Departamento de Tramites de los niveles educativos.

Para:
Requerir y remitir información necesaria para las actividades del área.

Coordinación externa

1. Con:
El Institutito de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

Para:
Vigilar que los conceptos que en materia de seguridad social de los trabajadores sede conforme a la norma establecida.

2. Con:
La Aseguradora Vigente.

Para:
Vigilar que los conceptos en materia de seguridad social se aplique de manera oportuna.

Identificación
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Operación de Tramites Federal

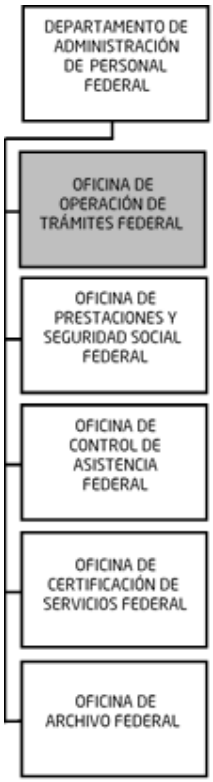
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración de Personal Federal, previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir, validar y controlar los trámites e incidencias de personal de sostenimiento federal, conforme a la normatividad establecida, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Operación de Tramites Federal.

1. Aplicar los criterios generales de acuerdo con la normatividad establecida, para la operación de los distintos trámites e incidencias de personal de sostenimiento federal.

2. Elaborar e implementar controles para hacer eficiente la atención de los trámites e incidencias de personal de sostenimiento federal que se elaboran en el área, desde su recepción hasta su culminación o probable fecha de pago y presentarlos a su jefe inmediato para su aprobación.

3. Recibir y elaborar los trámites e incidencias del personal del sostenimiento federal a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, para abatir tiempos de operación.

4. Mantener actualizados los registros y controles automatizados, para que permitan atender de manera oportuna y eficiente al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, que acuda a solicitar información sobre la situación de sus trámites.

5. Verificar que los trámites cumplan con los requisitos documentales señalados por la Dirección de Recursos Humanos, para que se apegue a la norma establecida a cada uno de ellos.

6. Verificar que los trámites de personal remitidos por los niveles educativos, no excedan la retroactividad establecida de 45 días, a fin de cumplir con las disposiciones implementadas para tal efecto.

7. Recibir y validar los trámites que elaboran los Niveles Educativos y Delegaciones Regionales, para su correcta aplicación en el Departamento de Nómina Federal.

8. Detectar anomalías o errores en los trámites para realizar, en el ámbito de su competencia, las correcciones pertinentes o en su caso remitir al nivel educativo correspondiente, a fin de agilizar la atención de los mismos.

9. Identificar y en su caso requerir a los niveles educativos digitalización documental adicional o faltante, para la continuidad del trámite.

10. Realizar la correcta validación a los trámites e incidencias de personal por medio del Sistema Integral de Recursos Humanos, para su envío en tiempo y

Funciones
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Operación de Tramites Federal.

forma al Departamento de Nomina y éste únicamente aplique el pago requerido.

11. Elaborar las relaciones de movimientos de personal y las órdenes de incorporación de casos procedentes para su envío en tiempo y forma al Departamento de Nómina Federal y éste únicamente aplique el pago requerido.

12. Aplicar los instrumentos necesarios para llevar un correcto y oportuno seguimiento, así como un eficiente control de los Formatos de Movimiento de Personal y los números de folio asignados, para un buen control.

13. Asignar claves vacantes, para que los sustentantes que resultaron idóneos en el concurso de oposición ingresen al servicio profesional docente.

14. Efectuar recepción de documentación, digitalización, validación y lotificación de trámite de nuevo ingreso y trámite de prórroga según corresponda, para los sustentantes idóneos en el concurso de oposición ingresen al servicio profesional docente.

15. Recopilar y enviar las claves interbancarias del personal federal, para que se realice el pago correspondiente vía electrónica.

16. Identificar los trámites improcedentes para cumplir en tiempo y forma ante el Departamento de Nómina Federal con la prevención del pago, evitando así cobros indebidos.

17. Sugerir validaciones automáticas al Sistema Integral de Recursos Humanos, con el propósito de coadyuvar en la medida de lo posible, en la reducción de validaciones manuales para que permitan simplificar y automatizar los procesos de atención de incidencias de movimientos de personal.

18. Recibir y elaborar los trámites e incidencias del personal de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a Oficinas Centrales y previamente autorizados a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, para turnarlos al Departamento de Nominas para su aplicación.

19. Digitalizar la documentación requerida y previamente autorizada por el área de análisis correspondiente, para que en el Sistema Integral de Recursos Humanos, puedan validarse correctamente.

Funciones
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Operación de Tramites Federal.

20. Comunicar al Nivel Educativo en caso de no proceder o ser rechazado algún trámite, para su rápida corrección, en caso de ser posible.

21. Recibir los reportes de movimientos de bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo de los titulares de los Centros de Trabajo Docentes y Administrativos, Supervisores, Jefes de Sector, Delegados, Coordinadores de Zona, Nivel Educativo y demás instancias responsables, que se generan en sus centros de trabajo, para evitar pagos improcedentes.

22. Informar oportunamente al Departamento de Nóminas Federal, los movimientos reportados como bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo, para que se retenga preventivamente el pago y se evite la emisión de pagos improcedentes.

23. Realizar el envío oportuno de los reportes de suspensión o liberación de pago al Departamento de Nóminas Federal, para su aplicación.

24. Verificar que una vez aplicados los trámites solicitados al Departamento de Nóminas, la documentación soporte se enviará a la Oficina de archivo federal para su resguardo y custodia.

25. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

26. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

27. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Operación de Tramites Federal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Administración de Personal Federal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

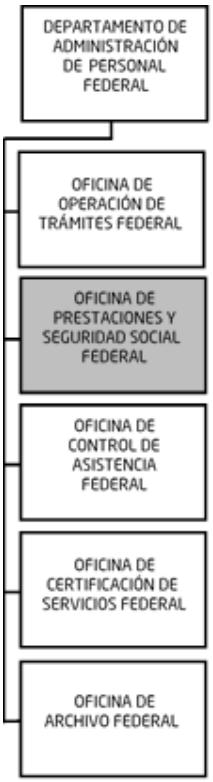
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración de Personal Federal previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar que la Seguridad Social y las prestaciones a las que tiene derecho el personal federal, se realicen conforme a la normatividad establecida, aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.4 Jefe(a) de Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

1. Vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado a las prestaciones económicas del personal federal docentes y de apoyo y asistencia a la educación, para que se apliquen los conceptos y montos autorizados de cada nivel educativo en sus diferentes modalidades.

2. Elaborar e implementar controles adecuados para el envío y seguimiento de las relaciones de pago de prestaciones del personal federal y presentarlo a su jefe inmediato, para su aprobación.

3. Verificar que los trámites para solicitar una prestación se encuentren debidamente elaborados y documentados, para su correcta aplicación en el área correspondiente

4. Verificar que los estímulos otorgados al personal federal de apoyo y asistencia a la educación adscrita a Oficinas Centrales o Delegaciones Regionales, para que cumplan con los requisitos normativos de tal fin.

5. Revisar que las prestaciones solicitadas se validen, para que cumplan con los requisitos documentales establecidos en la normatividad y las políticas vigentes de cada prestación solicitada.

6. Turnar los trámites de las prestaciones solicitadas a los funcionarios facultados para autorizar dicha prestación, a fin de dar un seguimiento oportuno a los mismos.

7. Apoyar a las delegaciones regionales en la revisión o validación de las prestaciones proporcionadas al personal de su delegación correspondiente, para su correcta expedición.

8. Verificar que se entreguen las constancias de servicio solicitadas por los trabajadores, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

9. Certificar las constancias de compatibilidad de horarios, empleos y distancias para el personal de la secretaría que lo solicite, a fin de que cuenten en tiempo y forma con la información requerida.

10. Expedir la credencial de identificación del personal cuando este ingresa como trabajador de la Secretaría, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Funciones
5.4 Jefe(a) de Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

11. Reexpedir la credencial del trabajador cuando caduque su vigencia, para que tenga validez oficial.

12. Reexpedir la credencial del trabajador cuando ésta sea extraviada o robada, previa solicitud de la misma, la cual tendrá un costo por reexpedición que deberá cubrir el trabajador, para dar cumplimiento con la norma establecida.

13. Actualizar las firmas de los funcionarios facultados para las prestaciones o servicios correspondientes, para agilizar los trámites y servicios.

14. Elaborar y enviar en tiempo y forma las altas, bajas y modificaciones salariales de los trabajadores federales, a los terceros institucionales correspondientes, para su aplicación.

15. Promover las acciones en materia de seguridad social de los trabajadores de la Secretaría con las instituciones que las tienen a su cargo como son Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado y aseguradoras, así como las organizaciones sindicales para su oportuna aplicación.

16. Verificar que se otorguen todos y cada uno de los seguros y prestaciones de seguridad social a la que tienen derecho los trabajadores docentes y de Apoyo y Asistencia a la Educación de sostenimiento federal, para su aplicación.

17. Sugerir validaciones automáticas al Sistema Integral de Recursos Humanos, con el propósito de coadyuvar en la medida de lo posible, en la reducción de validaciones manuales, para que permitan simplificar y automatizar los procesos de atención de incidencias de movimientos de personal.

18. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

20. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Federal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Administración de Personal Federal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

3. Con:
El Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores.

Para:
Promover las acciones en materia de seguridad social de los trabajadores.

4. Con:
La Aseguradora Vigente.

Para:
Vigilar que los conceptos en materia de seguridad social se aplique de manera oportuna.

Identificación
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia Federal

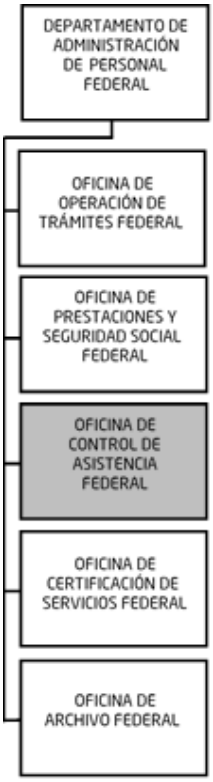
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración de Personal Federal previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de vigilar las actividades relativas al control de asistencia así como la actualización de las plantillas del personal federal de la Secretaría de Educación, verificando se realicen conforme a la normatividad establecida; aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia Federal

1. Actualizar el sistema con los movimientos de altas, bajas, cambios de horario y demás, del personal federal adscrito a oficinas centrales para su correcta aplicación en el control de asistencia, previa autorización de su jefe inmediato.

2. Revisar en el reloj checador biométrico los registros de entrada y salida realizados por el personal federal de esta Secretaría, para su control.

3. Verificar que el reloj checador biométrico reciba el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, para que conserve la fecha y hora correcta.

4. Recibir los reportes de inasistencias de los centros de trabajo del personal federal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de la Secretaría, para su control y envío de reportes a la Dirección de Nóminas, para la aplicación de los descuentos correspondientes.

5. Verificar que adjunto a todos los registros de asistencia, se reciban todos los documentos soporte de incidencias en la asistencia, para su control y archivo temporal.

6. Verificar que se actualicen las plantillas de personal federal de todas las áreas que integran las oficinas centrales, para proporcionar la información correcta sobre las prestaciones en especie, del día de reyes, día del niño, día del empleado, día de la madre y festejos de fin de año, a fin de que el personal reciba de manera oportuna los beneficios.

7. Recibir las plantillas actualizadas de todos los centros de trabajo para mantener un control del personal que integra cada uno de estos.

8. Validar y generar la información correspondiente, para la aplicación en la nómina de los estímulos anuales por gratificación anual, grupos de Telesecundaria, integración educativa, desempeño bilingüe, grupos multigrado

9. Realizar la extracción y validación de la plantilla para coadyuvar a los procesos administrativos que requiere el Servicio Profesional Docente.

10. Registrar en el sistema de plantillas las adscripciones temporales autorizadas, mediante la elaboración del oficio de notificación, así como la

Funciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia Federal

integración del expediente correspondiente, para dar cumplimiento con la norma establecida.

11. Realizar oficios de reincorporación, para que el personal termine su comisión por adscripción temporal en algún centro de trabajo.

12. Elaborar la plantilla de personal de la Dirección de Recursos Humanos, para su correcta actualización.

13. Recibir los justificantes de permisos solicitados por el personal de oficinas centrales para su captura en el sistema y posteriormente archivarlo en el expediente personal del interesado, para que el mismo siempre se encuentre actualizado.

14. Verificar la recepción y registro en el sistema de las incapacidades médicas para su respectiva aplicación, posteriormente se integran a los expedientes respectivos.

15. Verificar que se validen las licencias médicas presentadas por el trabajador para que en caso de resultar apócrifas, alteradas o falsas se proceda a aplicar las sanciones correspondientes.

16. Validar los calendarios oficiales para la correcta aplicación por el personal de apoyo y Asistencia a la Educación

17. Verificar que se elaboren los reportes del personal federal, de descuentos que rebasen el tiempo máximo permitido de licencias médicas de acuerdo a la antigüedad del trabajador y turnar los reportes a la Dirección de Nóminas para su aplicación.

18. Verificar que se elaboren los listados de licencias otorgadas en cada mes, para su correcta aplicación y evitar descuentos indebidos.

19. Comprobar que se proporcione la información sobre los descuentos por retardos o inasistencias al personal federal que lo solicite para su conocimiento.

20. Verificar que en caso de descuentos indebidos, se validen correctamente los reportes por inconformidad del interesado, enviando el resultado al Departamento de Nóminas Federal para su reembolso.

Funciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia Federal

21. Registrar, clasificar y elaborar el reporte de asistencia del personal de la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación.

22. Implementar visitas diarias o esporádicas para inspeccionar el registro de asistencia en los diferentes centros de trabajo.

23. Administrar la plataforma a través de la cual se realizan las solicitudes para el pago de la prestación anual de útiles escolares para el personal de educación básica

24. Actualizar los registros de control de asistencia, permisos, licencias, permisos económicos, justificantes, faltas, vacaciones, para dar cumplimiento a la norma establecida.

25. Sugerir validaciones automáticas al Sistema Integral de Recursos Humanos, con el propósito de coadyuvar en la medida de lo posible, en la reducción de validaciones manuales, para que permitan simplificar y automatizar los procesos de atención de incidencias de movimientos de personal.

26. Generar la información correspondiente al estímulo del 10 de mayo, para que sea validada por el Departamento de Apoyo Tecnológico.

27. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

28. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

29. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia Federal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Administración de Personal Federal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios Federal

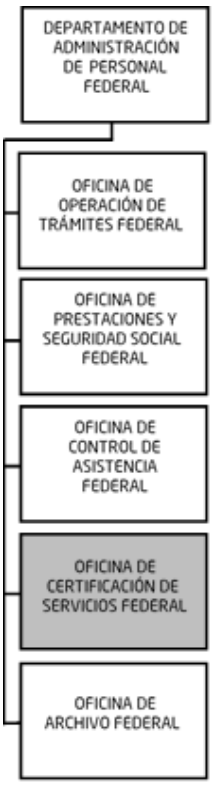
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración de Personal Federal previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar que la certificación de los servicios del personal de la Secretaría de Educación, se realice conforme a la normatividad establecida; aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios Federal

1. Elaborar e implementar controles para la expedición de hojas de servicio del personal así como de los demás trámites propios de la oficina y presentarlos a su jefe inmediato, para su autorización.

2. Verificar que la información que contengan las hojas de servicio solicitadas, se obtenga directamente del expediente del trabajador, para garantizar sea correcta.

3. Elaborar, previo análisis manual y automático del historial laboral del expediente del trabajador, para regístralo en las Hojas Únicas de Servicio del personal.

4. Registrar y controlar la emisión de Hojas Únicas de Servicio, para consultas posteriores.

5. Verificar que cuando el trabajador cause baja definitiva por cualquier motivo se elaboren las hojas únicas de servicios para que se continúe con el trámite correspondiente, Personal de sostenimiento federal.

6. Verificar que se elabore el registro de las licencias expedidas, para llevar un control de las mismas.

7. Recibir, validar e ingresar al Sistema Integral de Recursos Humanos, las solicitudes de baja definitiva de los trabajadores; para gestionar ante el área de nóminas la retención del pago correspondiente.

8. Adecuar y en su caso proponer, nuevos servicios, funciones, procedimientos y/o sistemas, que debido al impacto de las modificaciones a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para que tengan que considerarse conforme a la normatividad establecida.

9. Elaborar y otorgar constancias de antigüedad en el servicio al personal de sostenimiento estatal, para dar cumplimiento a sus solicitudes con previa justificación.

10. Implementar un sistema de archivo electrónico, para que este realice el análisis de expedientes solicitados por las áreas, a fin de evitar la movilidad de los mismos.

Funciones
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios Federal

11. Solicitar expedientes de personal al archivo federal o estatal, para que se puedan resolver casos por la vía electrónica y posteriormente devolverlos a la Oficina de Archivo.

12. Recibir, validar e ingresar al Sistema Integral de Recursos Humanos, las solicitudes de licencia pre-pensionaria de los trabajadores del sistema federal, para su trámite correspondiente.

13. Recibir, validar e ingresar al Sistema Integral de Recursos Humanos, las solicitudes de licencia sin goce de sueldo de los trabajadores del sistema federal, y gestionar ante el área de Nóminas la retención de salario correspondiente, para evitar pagos improcedentes.

14. Elaborar el reporte oficial de servicios para uso exclusivo del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mediante cálculo del 5% sobre las percepciones de os trabajadores del sistema federal que gravaron descuento para el Fondo de la Vivienda, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.

15. Verificar, previa autorización del Director de Recursos Humanos, la publicación de las convocatorias para el otorgamiento anual de estímulos y recompensas, a fin de contar con la información para llevar a cabo los trámites correspondientes.

16. Recibir las solicitudes mediante el Sistema de Estímulos por Antigüedad de los trabajadores que aspiran a recibir premios, estímulos y recompensas, para su análisis.

17. Registrar y clasificar las solicitudes de los trabajadores para premios, estímulos y recompensas por años de servicio, tanto del personal docente como de apoyo y asistencia a la educación, a fin de cumplir en tiempo y forma con la entrega de los mismos.

18. Verificar minuciosamente de forma manual y automática, el historial laboral del trabajador para comprobar su antigüedad.

19. Publicar en el portal de servicios administrativos a los trabajadores acreedores a los estímulos, para su entrega.

Funciones
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios Federal

20. Reunir la información de las solicitudes de premios y estímulos aceptadas, y solicitar el recurso presupuestal a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, para proporcionar los pagos.

21. Solicitar ante la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, la disponibilidad presupuestal para la adquisición de las medallas alusivas a los premios docentes de los trabajadores.

22. Recabar y organizar la información para otorgar el estímulo "Ignacio M. Altamirano" y remitirla a la Secretaría de Educación Pública, para su aceptación y pago.

23. Verificar que se notifique vía correo electrónico a los trabajadores aceptados, la fecha y hora del evento, para la entrega de su estímulo.

24. Realizar la logística para la entrega de los estímulos para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, a fin de realizar el evento de manera puntual y organizada.

25. Coordinar cuándo así sea requerido, con la Subsecretaría de Educación Básica para la entrega de estímulos docentes.

26. Ordenar, resguardar y controlar la documentación y estímulo en numerario y medalla, para que sea entregada el día del evento, a cada trabajador aceptado.

27. Elaborar e integrar los documentos para comprobar ante la Secretaría de Educación Pública, las erogaciones por concepto de pago de premios y estímulos docentes.

28. Recibir el formato Ahorro Solidario, para solicitar su aplicación al Departamento de Nóminas correspondiente.

29. Sugerir validaciones automáticas al Sistema Integral de Recursos Humanos con el propósito de coadyuvar en la medida de lo posible, en la reducción de validaciones manuales para que permitan simplificar y automatizar los procesos de atención de incidencias de movimientos de personal.

30. Coordinar y supervisar al personal para que los usuarios reciban una atención cordial, respetuosa, eficaz y oportuna.

Funciones
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios Federal

31. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

32. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

33. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Certificación de Servicios Federal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Administración de Personal Federal

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.7 Jefe(a) de la Oficina de Archivo Federal

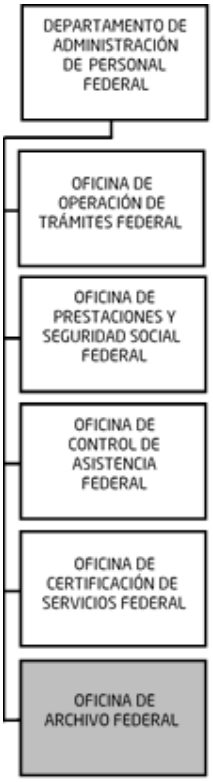
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Federal

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración de Personal Federal previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de controlar la digitalización, actualización, ubicación y custodia de los documentos que integran el expediente del personal de sostenimiento federal, tomando como base la normatividad establecida, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.7 Jefe(a) de la Oficina de Archivo Federal

1. Aplicar los criterios generales de acuerdo con la normatividad establecida para el manejo y control del archivo de expedientes de personal de sostenimiento federal, a fin de contar con la información de manera oportuna.

2. Verificar que se realice la apertura, actualización y depuración de los expedientes del personal de sostenimiento federal de la Secretaría, física y electrónicamente para un adecuado control.

3. Elaborar la digitalización de la documentación soporte y productos generados en las diferentes áreas administrativas, a fin de integrar el expediente del trabajador para su resguardo electrónico y físico dando así respuesta oportuna hacia los usuarios.

4. Cotejar que los expedientes de personal contengan la documentación mínima indispensable, para dar cumplimiento a la norma establecida.

5. Actualizar y elaborar controles de expedientes del personal activo para su resguardo y consultas posteriores y presentarlo al jefe inmediato para su aprobación.

6. Elaborar respaldos digitales de la información de la Oficina, para la prevención de posibles daños a las bases de datos.

7. Verificar que se reciban y distribuyan los documentos, para que sean integrados a los expedientes personales correspondientes.

8. Registrar y separar los expedientes del personal de nuevo ingreso, activos, interinos, bajas y sustitutos para un eficiente manejo de los archivos.

9. Adecuar estrategias para el control y ubicación del archivo de expedientes de bajas de personal de sostenimiento federal. A fin de contar con la información de manera oportuna en caso de requerirse.

10. Implementar controles para el préstamo y recuperación de expedientes al personal autorizado, a fin de tener un buen control sobre los mismos.

11. Verificar que en caso de que un documento se encuentre deteriorado o en mal estado, solicitar la reposición del mismo, para el complemento del expediente.

Funciones
5.7 Jefe(a) de la Oficina de Archivo Federal

12. Recibir las solicitudes y asuntos relacionados con los préstamos de expedientes personales para su atención, solicitando la autorización a su jefe inmediato.

13. Efectuar el préstamo de expedientes personales cuando sean relacionados con asuntos oficiales, a la Dirección Jurídica y a la Contraloría Interna, previa autorización del jefe inmediato, para cumplir con la norma establecida.

14. Realizar el análisis a los expedientes, cuando así lo soliciten las áreas autorizadas para proporcionar la información solicitada conforme a la normatividad establecida.

15. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

17. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.7 Jefe(a) de la Oficina de Archivo Federal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Administración de Personal Federal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.8 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal

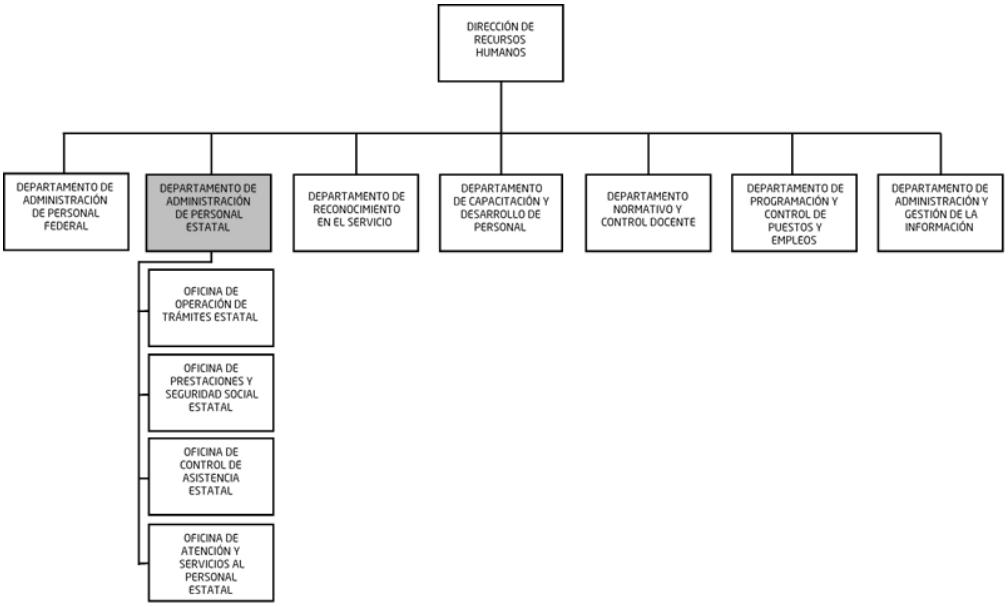
Jefe inmediato:
Director(a) de Recursos Humanos

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Operación de Tramites Estatal
Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal
Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia Estatal
Jefe(a) de la Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director de Recursos Humanos, previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar la correcta operación de los trámites e incidencias de personal del sostenimiento estatal, así como el otorgamiento de prestaciones y servicios ofrecidos a los trabajadores de la Secretaria de Educación, conforme a la normatividad establecida aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.8 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal

1. Integrar los criterios generales, con base en la normatividad establecida, para la implementación de controles que hagan eficiente la atención y aplicación de trámites y movimientos de personal de sostenimiento estatal, así como en el otorgamiento de prestaciones y servicios que se ofrecen.

2. Organizar las actividades encaminadas a lograr la eficiencia y eficacia en la atención de incidencias de personal de sostenimiento estatal que repercuten en el pago de remuneraciones, para su aplicación.

3. Verificar que se elaboren los trámites e incidencias del personal de sostenimiento estatal a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, para abatir tiempos de operación.

4. Solicitar que se realice la correcta validación a los trámites e incidencias de personal de sostenimiento estatal a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, para su envío en tiempo y forma al Departamento de Nómina estatal y éste únicamente aplique el pago requerido.

5. Proponer validaciones automáticas al Sistema Integral de Recursos Humanos, con el propósito de coadyuvar en la medida de lo posible, en la reducción de validaciones manuales para que permitan simplificar y automatizar los procesos de atención de incidencias de movimientos de personal de sostenimiento estatal.

6. Mantener comunicación permanente con los niveles educativos para verificar las situaciones que se generen como producto de la atención de los movimientos y generación de trámites de personal de sostenimiento estatal a través del Sistema Integral de Recursos Humanos.

7. Verificar en caso de no proceder o ser rechazado algún trámite del personal de sostenimiento estatal, informar al nivel educativo correspondiente, a fin de que sea corregido de manera oportuna.

8. Verificar que la información que soliciten las autoridades competentes referente a resoluciones, recomendaciones, acuerdos, sentencias o laudos, sean atendidos conforme a la normatividad para que se den en los tiempos establecidos.

9. Validar la recepción oportuna de los reportes de movimientos de bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo que remitan los titulares de los

Funciones
5.8 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal

centros de trabajo docentes y administrativos, supervisores, jefes de sector, delegados, coordinadores de zona, niveles educativos y demás instancias responsables, para evitar pagos improcedentes del sistema estatal.

10. Verificar que se informe oportunamente al Departamento de Nómina estatal los movimientos reportados como bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo, para que ésta, retenga preventivamente el pago y evite la emisión de pagos improcedentes.

11. Verificar el envío oportuno de los reportes de suspensión o liberación de pago por bajas o licencias al Departamento de Nómina estatal, para su aplicación.

12. Implementar controles y registros actualizados para que permitan atender de manera oportuna y eficiente al personal docente o administrativo, que acuda a solicitar información sobre la situación de sus trámites y prestaciones.

13. Verificar el ejercicio del presupuesto asignado a las prestaciones económicas del personal docente y de apoyo, y asistencia a la educación estatal, para que se apliquen a los conceptos y montos autorizados de cada nivel educativo en sus diferentes modalidades.

14. Instrumentar acciones que permitan la actualización de la información de los archivos electrónicos y documentales del personal, así como supervisar su correcto orden y custodia, para brindar un eficiente servicio al personal de la Secretaría.

15. Vigilar que las prestaciones del personal estatal, que repercuten en una remuneración económica, se envíen al Departamento de Nómina estatal, para su oportuna aplicación.

16. Informar en todas las áreas de la Secretaría de sostenimiento estatal, así como en los centros de trabajo, las disposiciones relativas al control de asistencia del personal estatal, verificando que éstas se den conforme a la normatividad establecida para su debido cumplimiento.

17. Proponer el establecimiento de controles para hacer eficiente la atención en los servicios y prestaciones solicitados en la ventanilla del Departamento de

Funciones
5.8 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal

Administración de Personal estatal y turnarlos al superior jerárquico para su autorización.

18. Vigilar que se reciban las solicitudes de la prestación de anteojos del personal con derecho a este beneficio, para que le sea otorgado de acuerdo a la normatividad establecida.

19. Organizar acciones que permitan la actualización de la información de los archivos electrónicos y documentales de personal estatal, así como supervisar su correcto orden y custodia para brindar un eficiente servicio al personal de la Secretaría.

20. Verificar que se otorguen las prestaciones que en materia de seguridad social que le correspondan al personal de sostenimiento estatal, coordinándolas con las instituciones que las tienen a su cargo, a fin de cumplir con los lineamientos que se establezcan para tal efecto, o en su caso, promover las adecuaciones que procedan.

21. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

22. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

23. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.8 Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal

Coordinación interna

1. Con:
El Director de Recursos Humanos.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
Los Directores y Jefes de Departamento de Trámites de los niveles educativos.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Con:
Instituto de Mexicano del Seguro Social.

Para:
Vigilar que los conceptos que en materia de seguridad social de los trabajadores sede conforme a la norma establecida.

2. Con:
La Aseguradora Vigente.

Para:
Vigilar que los conceptos en materia de seguridad social se aplique de manera oportuna.

Identificación
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Operación de Trámites Estatal

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración de Personal Estatal, previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir, validar y controlar los trámites e incidencias de personal de sostenimiento estatal, conforme a la normatividad establecida, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Operación de Trámites Estatal

1. Aplicar los criterios generales de acuerdo con la normatividad establecida, para la atención de los distintos trámites e incidencias de personal de sostenimiento estatal.

2. Elaborar e implementar controles para hacer eficiente la atención de los trámites e incidencias de personal de sostenimiento estatal que se elaboran en el Departamento de Administración para el Personal Estatal, desde su recepción hasta su culminación o probable fecha de pago y presentarlos a su jefe inmediato para su aprobación.

3. Recibir y elaborar los trámites e incidencias del personal del sostenimiento estatal a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, para abatir tiempos de operación.

4. Mantener actualizados los registros y controles automatizados, para que permita atender de manera oportuna y eficiente al personal docentes y de apoyo, y asistencia a la educación, que acuda a solicitar información sobre la situación de sus trámites.

5. Elaborar y validar los trámites de cancelación-creación del personal de sostenimiento estatal, para su aplicación.

6. Recibir y validar los trámites que elaboran los niveles educativos y que requieren visto bueno de la Oficina de Operación de Trámites Estatal por medio del Sistema Integral de Recursos Humanos, para su correcta aplicación en el Departamento de Nómina Estatal.

7. Verificar que los trámites de personal cumplan con los requisitos documentales señalados por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de cumplir con la norma establecida para cada uno de ellos.

8. Verificar que los trámites de personal remitidos por los niveles educativos, delegaciones regionales y centros de trabajo a la Dirección de Recursos Humanos, no excedan la retroactividad establecida de 45 días, a fin de observar estrictamente las disposiciones implementadas para tal efecto.

9. Detectar anomalías o errores en los trámites a realizar, en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo las correcciones pertinentes o en su caso remitir al nivel educativo correspondiente.

Funciones
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Operación de Trámites Estatal

10. Identificar y en su caso requerir a los niveles educativos digitalización documental adicional o faltante, para la continuidad del trámite.

11. Realizar la correcta validación a los trámites e incidencias de personal por medio del Sistema Integral de Recursos Humanos, para su envío en tiempo y forma al Departamento de Nomina y éste únicamente aplique el pago requerido.

12. Elaborar las relaciones de movimientos de personal y las órdenes de incorporación de casos procedentes para su envío en tiempo y forma al Departamento de Nómina Estatal y éste únicamente aplique el pago requerido.

13. Aplicar los instrumentos necesarios para que se lleve un correcto y oportuno seguimiento, así como un eficiente control de los Formatos de Movimiento de Personal y los números de folio asignados.

14. Realizar la contratación del personal de sostenimiento estatal que le señale el jefe inmediato el cual deberá ser únicamente el que haya aprobado el examen de conocimientos y que hayan sido determinados como adecuado en los exámenes psicológicos y psicométricos.

15. Identificar los trámites improcedentes para cumplir en tiempo y forma ante el Departamento de Nómina Estatal con la prevención del pago, evitando así cobros indebidos.

16. Sugerir validaciones automáticas al Sistema Integral de Recursos Humanos con el propósito de coadyuvar en la medida de lo posible, en la reducción de validaciones manuales para que permitan simplificar y automatizar los procesos de atención de incidencias de movimientos de personal.

17. Recibir y elaborar los trámites e incidencias del personal de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a oficinas centrales y previamente autorizados a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, turnarlos al Departamento de Nóminas para su aplicación.

18. Digitalizar la documentación requerida y previamente autorizada por el área de análisis correspondiente, para que en el Sistema Integral de Recursos Humanos, puedan validarse correctamente.

Funciones
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Operación de Trámites Estatal

19. Comunicar al nivel educativo en caso de no proceder o ser rechazado algún trámite, a fin de que sea corregido de manera oportuna.

20. Recibir los reportes de movimientos de bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo de los titulares de los centros de trabajo docentes y administrativos, supervisores, jefes de sector, delegados, coordinadores de zona, nivel educativo y demás instancias responsables, que se generan en sus centros de trabajo, para evitar pagos improcedentes.

21. Informar oportunamente al Departamento de Nóminas Estatal, los movimientos reportados como bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo, para que retenga preventivamente el pago y evite la emisión de pagos improcedentes.

22. Realizar el envío oportuno de los reportes de suspensión o liberación de pago por bajas o licencias al Departamento de Nóminas Estatal, para su aplicación.

23. Verificar que una vez aplicados los trámites solicitados al Departamento de Nóminas, la documentación soporte se envíe al área de archivo estatal para su resguardo y custodia.

24. Apoyar a trabajadores de la Secretaría, en asuntos relacionados a la recepción y validación de trámites de personal, conforme a la norma establecida, para su pronta solución.

25. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

26. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

27. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Operaciones de Trámites Estatal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Administración de Personal Estatal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.10 Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal

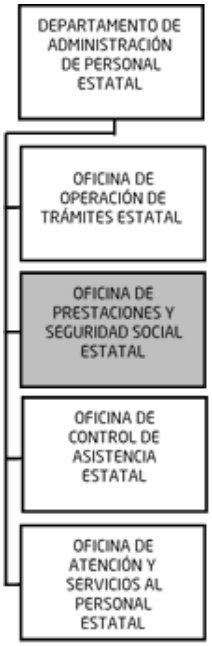
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración de Personal Estatal, previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar que la Seguridad Social y las prestaciones a las que tiene derecho el personal estatal, se realicen conforme a la normatividad establecida, aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.10 Jefe(a) de la Oficina de Prestación y Seguridad Social Estatal

1. Vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado a las prestaciones económicas del personal estatal docente y de apoyo y asistencia a la educación, se aplique a los conceptos y montos autorizados para cada nivel educativo en sus diferentes modalidades.

2. Elaborar e implementar controles adecuados para el envío y seguimiento de las relaciones de pago de prestaciones del personal estatal y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.

3. Verificar que los estímulos otorgados al personal estatal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a oficinas centrales o delegaciones regionales, para que cumplan con los requisitos normativos con tal fin.

4. Verificar que todos los trámites para solicitar una prestación se encuentren debidamente elaborados y documentados para su correcta aplicación en el área correspondiente.

5. Revisar que las prestaciones solicitadas se validen y cumplan con los requisitos documentales establecidos en la normatividad y las políticas vigentes, para cada prestación solicitada.

6. Turnar los trámites de las prestaciones solicitadas a los funcionarios facultados para autorizar dicha prestación, a fin de dar un seguimiento oportuno a los mismos.

7. Apoyar a las delegaciones regionales en la revisión o validación de las prestaciones proporcionadas al personal de su delegación correspondiente, para su correcta expedición.

8. Verificar que la información y formatos que se entreguen a los usuarios sean correctos de acuerdo a los requisitos establecidos para la prestación solicitada.

9. Actualizar las firmas de los funcionarios facultados para las prestaciones o servicios correspondientes, para agilizar los trámites y servicios.

10. Elaborar y enviar en tiempo y forma las altas, bajas y modificaciones salariales de los trabajadores estatales, a los terceros institucionales correspondientes, para su aplicación.

Funciones
5.10 Jefe(a) de la Oficina de Prestación y Seguridad Social Estatal

11. Mantener comunicación con el despacho de asesoría para elaborar el dictamen de cumplimiento de obligaciones patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

12. Mantener comunicación con la aseguradora que contrate el Gobierno del Estado para el pago del seguro institucional al que tienen derecho los trabajadores.

13. Promover las acciones en materia de seguridad social de los trabajadores de la Secretaría con las instituciones que las tienen a su cargo como son: Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Pensiones del Estado y aseguradoras, así como las organizaciones sindicales para su oportuna aplicación.

14. Verificar que se otorguen todos y cada uno de los seguros y prestaciones de seguridad social a la que tienen derecho los trabajadores docentes y de Apoyo y Asistencia a la Educación de sostenimiento estatal para su aplicación en tiempo y forma.

15. Verificar que se elaboren las órdenes y se realicen las afectaciones correspondientes al presupuesto otorgado para los rubros de las cuotas obrero-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

16. Sugerir validaciones automáticas al Sistema Integral de Recursos Humanos, con el propósito de coadyuvar en la medida de lo posible, en la reducción de validaciones manuales para que permitan simplificar y automatizar los procesos de atención de incidencias de movimientos de personal.

17. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

19. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.10 Jefe(a) de la Oficina de Prestaciones y Seguridad Social Estatal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Administración de Personal Estatal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Con:
El Instituto Mexicano del Seguro Social.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

2. Con:
La Aseguradora Vigente.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
El Instituto de Pensiones del Estado.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Identificación
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia Estatal

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal.

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración de Personal Estatal, previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de vigilar las actividades relativas al control de asistencia así como la actualización de las plantillas del personal estatal de la Secretaría de Educación de Veracruz, verificando se realicen conforme a la normatividad establecida; aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia

1. Actualizar el sistema con los movimientos de altas, bajas, cambios de horario y demás movimientos, del personal estatal adscrito a oficinas centrales para su correcta aplicación en el control de asistencia, previa autorización de su jefe inmediato.

2. Revisar en el reloj checador biométrico los registros de entrada y salida realizados por el personal estatal de esta Secretaría, para su control.

3. Verificar que el reloj checador biométrico reciba el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, para que conserve la fecha y hora correcta.

4. Recibir los reportes de inasistencias de los centros de trabajo del personal estatal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de la Secretaría, para su control y envío de reportes a la Dirección de Nóminas, para la aplicación de los descuentos correspondientes.

5. Verificar que adjunto a todos los registros de asistencia, se reciban todos los documentos soporte de incidencias en la asistencia, para su control y archivo temporal.

6. Verificar que se actualicen las plantillas de personal estatal de todas las áreas que integran las oficinas centrales, para proporcionar la información correcta sobre las prestaciones en especie, del día de reyes, día del niño, día del empleado, día de la madre y festejos de fin de año, a fin de que el personal reciba de manera oportuna los beneficios.

7. Recibir las plantillas actualizadas de todos los centros de trabajo para mantener un control del personal que integra cada uno de estos.

8. Elaborar la plantilla de personal del Departamento Administración para Personal Estatal, para su correcta actualización.

9. Recibir los justificantes de permisos solicitados por el personal de oficinas centrales para su captura en el sistema y posteriormente archivarlo en el expediente personal del interesado, para que el mismo siempre se encuentre actualizado.

Funciones
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia

10. Verificar la recepción y registro en el sistema de las incapacidades médicas para su respectiva aplicación, posteriormente se integran a los expedientes respectivos.

11. Verificar que se validen las licencias médicas presentadas por el trabajador para que en caso de resultar apócrifas, alteradas o falsas se proceda a aplicar las sanciones correspondientes.

12. Comprobar que se proporcione la información sobre los descuentos por retardos o inasistencias al personal estatal que lo solicite para su conocimiento.

13. Verificar que en caso de descuentos indebidos, se validen correctamente los reportes por inconformidad del interesado, enviando el resultado al Departamento de Nóminas Estatal para su reembolso.

14. Registrar, clasificar y elaborar el reporte de asistencia del personal del Departamento para su aplicación.

15. Implementar visitas diarias o esporádicas para inspeccionar el registro de asistencia en los diferentes centros de trabajo.

16. Actualizar los registros de control de asistencia para permisos, licencias, permisos económicos, justificantes, faltas, vacaciones, para dar cumplimiento a la norma establecida.

17. Verificar la información que solicita la Dirección Jurídica o las autoridades competentes, referente a resoluciones, recomendaciones, acuerdos, sentencias o laudos, para que sean atendidos en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la norma establecida.

18. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

20. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Control de Asistencia Estatal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Administración de Personal Estatal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal Estatal

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración de Personal Estatal, previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de que la atención y los servicios otorgados al personal de sostenimiento estatal, se den conforme a la normatividad establecida, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal

1. Orientar y atender al personal de sostenimiento estatal en los distintos servicios administrativos que se ofrecen a través del Departamento de Administración de Personal Estatal para su correcta gestión por los interesados.

2. Proporcionar al personal de sostenimiento estatal los servicios de emisión y refrendo de constancias de trabajo y credenciales, para los fines que al interesado convengan.

3. Elaborar la filiación del personal de nuevo ingreso que es contratado en el Departamento de Administración de Personal Estatal, para su incorporación a la plantilla de personal.

4. Elaborar la certificación de Carta Poder, únicamente para el cobro de salario cuando el titular se encuentra en licencia médica o comisión oficial, a fin permitir al trabajador ejercer su derecho.

5. Establecer comunicación constante con las diferentes áreas que integran el Departamento de Administración de Personal Estatal, para efectos de ofrecer información integral y efectiva a los interesados solicitantes.

6. Certificar las constancias de compatibilidad de horarios para el personal de sostenimiento estatal que lo solicite, a fin de lo que el interesado convengan.

7. Expedir la credencial de identificación del personal cuando este ingresa como trabajador de la Secretaría, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

8. Reexpedir la credencial del trabajador cuando ésta caduque su vigencia o esta sea extraviada o robada, previa solicitud de la misma, la cual tendrá un costo por reexpedición que deberá cubrir el trabajador para dar cumplimiento con la norma establecida.

9. Apoyar a la Oficina de Operación de Trámites Estatales en la generación de reportes estadísticos periódicos para mantener un control del estatus de los trámites recepcionados coadyuvando en la implementación de proyectos de simplificación y mejora de procesos del Departamento.

Funciones
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal

10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Atención y Servicios al Personal Estatal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Administración de Personal Estatal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.13 Jefe(a) del Departamento de Reconocimiento en el Servicio

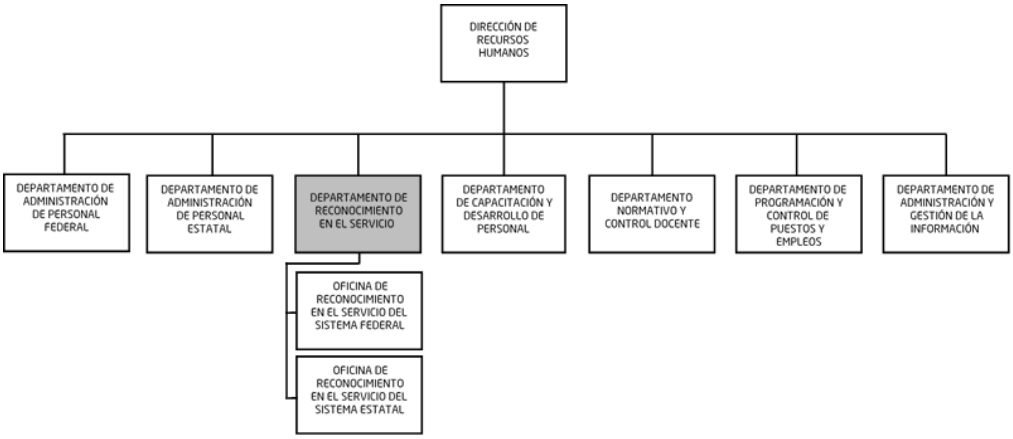
Jefe inmediato:
Director(a) de Recursos Humanos

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Reconocimiento en el Servicio del Sistema Federal
Jefe(a) de la Oficina de Reconocimiento en el Servicio del Sistema Estatal

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director de Recursos Humanos previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar, controlar y verificar que los responsables de la operación en los programas de Carrera Magisterial y del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y Media Superior, la realicen conforme a la normatividad establecida, aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.13 Jefe(a) del Departamento de Reconocimiento en el Servicio

1. Administrar, coordinar y distribuir las actividades administrativas que se generen con la puesta en marcha del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y Media Superior, para su aplicación.

2. Difundir al personal las reformas realizadas a los lineamientos, para organizar y controlar las incidencias de personal de los participantes en el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación básica y Media Superior, así como los Programas de Carrera Magisterial que queden vigentes en las etapas correspondientes.

3. Proponer un programa de capacitación para que los analistas que pertenezcan al Departamento, continuamente estén actualizados con la normatividad sobre la Ley General del Servicio Profesional Docente y el Programa de actividades de Promoción en la Función por Incentivos de Educación Básica y Media Superior, vigente de los métodos de validación, así como de aquellos procesos que se relacionen con la actividad que desempeñan.

4. Fiscalizar la base de datos para que identifique en tiempo y forma las bajas y altas definitivas en los programas de Carrera Magisterial y Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y Media Superior.

5. Participar con los responsables de la operación de los programas, para definir los procesos administrativos y electrónicos cuando se inicien las actividades de la etapa que corresponda, contribuyendo así al cumplimiento de las metas trazadas.

6. Coordinar la validación administrativa del personal participante, incorporado y promovido en los diferentes programas, para que se lleve a cabo con sujeción a los procesos determinados y ordenamientos establecidos.

7. Organizar las actividades administrativas relativas a la conservación del Nivel de Estimulo de Carrera Magisterial y Programa de promoción en la función por incentivos en Educación Básica y Media Superior para dar cumplimiento a la norma establecida.

8. Proponer validaciones automáticas al Sistema Integral de Recursos Humanos, con el propósito de coadyuvar en la medida de lo posible, en la reducción de validaciones manuales para que permitan simplificar y

Funciones
5.13 Jefe(a) del Departamento de Reconocimiento en el Servicio

automatizar los procesos de atención de incidencias de movimientos de personal.

9. Coordinar actividades con la Dirección de Tecnologías de la Información para que los procesos y sistemas que se desarrollen, sean de acuerdo a las necesidades del servicio que se manifiesten en el área.

10. Administrar, coordinar y distribuir actividades administrativas que se generan con la puesta en marcha del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y Media Superior, para evitar duplicidad de funciones.

11. Proponer un sistema de control que se integre con la planeación anual de las actividades que se pretenden desarrollar, en función de las que se vayan ejerciendo mensualmente, logrando con ello obtener la información necesaria para proporcionar al jefe inmediato las estadísticas que requiera con la oportunidad debida.

12. Organizar y programar los cursos de acción requeridos para la elaboración de los cuadros analíticos y estadísticos que contengan la información relacionada con las bases únicas de autorización del personal incorporado a los Programas, derivando con ello la creación de bases de datos que serán estrictamente necesarios para brindar el apoyo para la toma de decisiones que requiere el jefe inmediato.

13. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

15. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.13 Jefe(a) del Departamento de Reconocimiento en el Servicio

Coordinación interna

1. Con:
El Director de Recursos Humanos

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Con:
La Coordinación del Servicio Profesional Docente.

Para:
Envió electrónico de personal autorizado.

2. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para:
Autorizaciones Presupuestales.

3. Con:
El Instituto de Pensiones del Estado.

Para:
Informar nuevos conceptos de pago y sus efectos.

Identificación
5.14 Jefe(a) de la Oficina de Reconocimiento en el Servicio del Sistema Federal

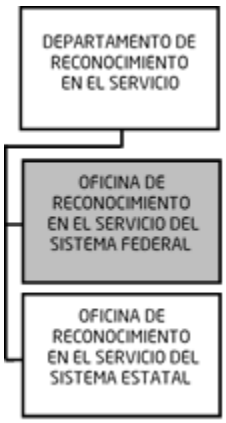
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Reconocimiento en el Servicio

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Reconocimiento en el Servicio previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar y validar las actividades de los procesos que conlleva administrativamente el programa de Carrera Magisterial para el personal de sostenimiento Federal y del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica, conforme a la normatividad establecida, aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.14 Jefe(a) de la Oficina de Reconocimiento en el Servicio del Sistema Federal

1. Coordinar con el área de análisis a su cargo, a fin de proporcionar los conocimientos necesarios de la normatividad vigente, para su aplicación en la operación de las incidencias administrativas del personal federal.

2. Validar y registrar electrónicamente el nivel autorizado en las incidencias de personal federal que impliquen la conservación de los derechos de carrera magisterial, para que se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

3. Verificar que se aplique la normatividad establecida, para el Programa de Promoción en la Función por Incentivos de educación Básica del personal federal.

4. Verificar la conservación del estímulo del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica, para los docentes que tengan incidencias de personal o movimientos laterales.

5. Verificar la permanencia del personal federal incorporado en el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica, para su análisis y conservación.

6. Verificar el archivo electrónico del personal docente de sostenimiento federal con algún nivel de Carrera Magisterial que causó baja definitiva, promociones a Funciones Directivas y Asesoría Técnico Pedagógica, para su aplicación.

7. Sugerir validaciones automáticas al Sistema Integral de Recursos Humanos, con el propósito de coadyuvar en la medida de lo posible, en la reducción de validaciones manuales, para que permitan simplificar y automatizar los procesos de atención de incidencias de movimientos de personal.

8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.14 Jefe(a) de la Oficina de Reconocimiento en el Servicio del Sistema Federal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Reconocimiento en el Servicio.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

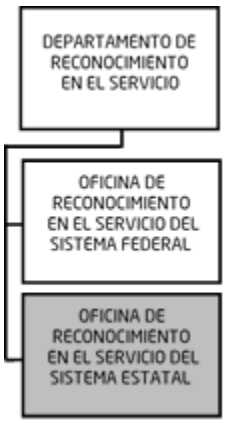
Identificación
5.15 Jefe(a) de la Oficina de Reconocimiento en el Servicio del Estatal

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Reconocimiento en el Servicio
Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Reconocimiento en el Servicio previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar y validar las actividades de los procesos que conlleva administrativamente el programa de Carrera Magisterial para el personal de sostenimiento Estatal y del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y Media Superior, conforme a la normatividad establecida, aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.15 Jefe(a) de la Oficina de Reconocimiento en el Servicio del Sistema Estatal

1. Validar y registrar electrónicamente el nivel autorizado en las incidencias de personal que impliquen la conservación de los derechos de carrera magisterial para que se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

2. Verificar que se aplique la normatividad establecida para el Programa de Promoción en la Función por Incentivos de Educación Básica y Media Superior y Superior del personal estatal, para cumplir en tiempo y forma.

3. Verificar la elaboración de las órdenes de pago mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos, del personal estatal que sea acreedor a algún nivel de estímulo, para su aplicación.

4. Verificar la conservación del estímulo del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y Media Superior y Superior, para los docentes que tengan incidencias de personal o movimientos laterales.

5. Verificar la permanencia del personal estatal incorporado en el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica, para su análisis y conservación.

6. Verificar el archivo electrónico del personal docente de sostenimiento estatal con algún nivel de Carrera Magisterial que causó baja definitiva, promociones a Funciones Directivas y Asesoría Técnico Pedagógica, para su posterior análisis.

7. Sugerir validaciones automáticas al Sistema Integral de Recursos Humanos, con el propósito de coadyuvar en la medida de lo posible, en la reducción de validaciones manuales para que permitan simplificar y automatizar los procesos de atención de incidencias de movimientos de personal.

8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.15 Jefe(a) de la Oficina de Reconocimiento en el Servicio del Sistema Estatal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Reconocimiento en el Servicio.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación

5.16 Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

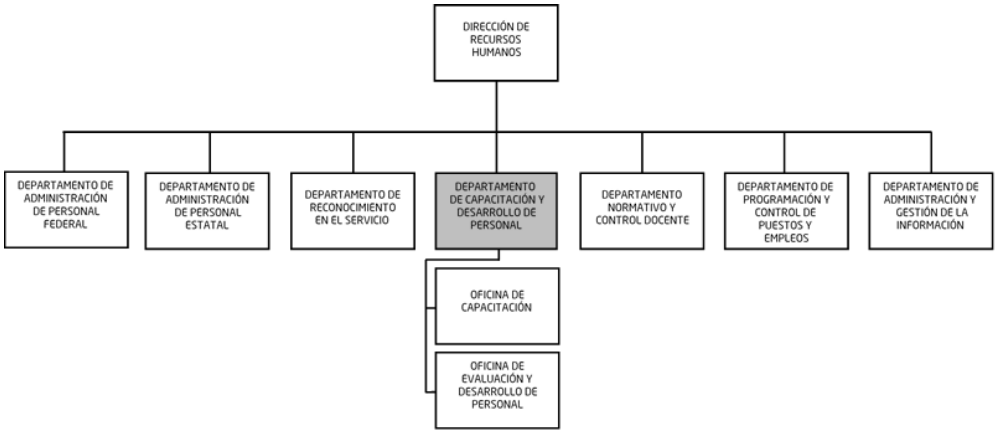
Jefe inmediato:
Director de Recursos Humanos

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Capacitación
Jefe(a) de la Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director de Recursos Humanos previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de establecer y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades que en materia de capacitación, evaluación y desarrollo de personal se proporcionen, conforme a la normatividad establecida; aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.16 Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

1. Integrar el programa de detección de necesidades del personal con funciones administrativas en la Secretaría de Educación, para identificar las áreas institucionales a desarrollar y los requerimientos del trabajador.

2. Diseñar el programa de capacitación sobre la base de los resultados de la detección de necesidades y presentarlo a su jefe inmediato para su autorización.

3. Revisar el diseño del programa de capacitación presencial y virtual, para que el programa se establezca conforme a las necesidades de capacitación detectadas y se enfoquen a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el personal con funciones administrativas de la Secretaría de Educación.

4. Organizar la implementación del programa de capacitación presencial y virtual vigilando el desarrollo de los cursos de formación y actualización proyectados, para cumplir con lo proyectado en el Programa Operativo Anual.

5. Implementar cursos de capacitación al personal responsable del análisis de los trámites e incidencias de movimientos de personal y los diversos programas, para evitar diversos criterios de interpretación de la norma.

6. Implementar en las áreas operativas de la Secretaría que así lo soliciten, cursos de capacitación específicos, para su actualización.

7. Propiciar el desarrollo profesional y personal de los trabajadores de la Secretaría, para hacer más eficientes las actividades realizadas en el desempeño de sus actividades.

8. Proponer acciones de coordinación con otras dependencias en el sentido de coadyuvar en el intercambio de cursos, conferencias y seminarios, para beneficiar los servicios que se brindan a los trabajadores de la Secretaría de Educación.

9. Propiciar el desarrollo profesional y personal de los trabajadores de la Secretaría, para hacer más eficientes las actividades realizadas en el desempeño de sus actividades.

10. Proponer estrategias innovadoras en el ámbito de la capacitación a personal de apoyo y asistencia de la Secretaria, como la incorporación de tecnologías

Funciones
5.16 Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

de la información y la comunicación, para la mejora de los procesos formativos.

11. Coordinar y supervisar que las normas y lineamientos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, se apliquen en tiempo y forma, para dar un correcto seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación de la Secretaría de Educación.

12. Integrar informes estadísticos de inscripción, asistencia y resultado final de capacitación, para que puedan ser presentados en el momento que sean requeridos por el superior jerárquico.

13. Revisar la elaboración de constancias de capacitación para los trabajadores de apoyo y Asistencia de la Secretaría, para dar soporte a la capacitación adquirida.

14. Organizar eventos deportivos, culturales y recreativos para los empleados y sus familiares, a fin de promover la convivencia e integración del personal de la Secretaría de Educación.

15. Integrar la selección de baterías psicométricas y demás instrumentos complementarios de evaluación, para que se ajusten a los requerimientos o parámetros establecidos por la Secretaria de Educación para un aspirante a obtener puesto o plaza de apoyo y asistencia en la institución.

16. Establecer una logística en la aplicación del protocolo de evaluación, para los aspirantes a obtener un puesto o plaza de apoyo y asistencia en la Secretaría de Educación.

17. Proponer la integración de la información del aspirante a obtener un puesto o plaza de apoyo y asistencia en la Secretaría de Educación, para determinar si es adecuado o no adecuado para el mismo.

18. Verificar la notificación oportuna a la Dirección de Recursos Humanos y/o Nivel Educativo correspondiente del dictamen ADECUADO o NO ADECUADO, para que procedan con la contratación del personal de nuevo ingreso.

19. Participar en la aplicación de los exámenes psicológicos y psicométricos a los aspirantes a obtener un puesto o plaza de apoyo y asistencia en la

Funciones
5.16 Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

Secretaría de Educación, para determinar si son adecuados o no adecuados para el puesto o plaza solicitado.

20. Proponer las estrategias en el programa de selección de personal para la aplicación de los exámenes psicométricos a los trabajadores solicitantes, para una correcta evaluación.

21. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

22. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

23. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.16 Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

Coordinación interna

1. Con:
El Director de Recursos Humanos.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Con:
La Contraloría General del Estado de Veracruz

Para:
Difusión de sus cursos dentro de la Secretaría de Educación de Veracruz.

2. Con:
La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Para:
Registro de cursos e instructores ante esta instancia.

3. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para:
Difusión de sus cursos dentro de la Secretaría de Educación de Veracruz y vinculación para proyectos de capacitación.

4. Con:

Coordinaciones
5.16 Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

El Instituto de Investigación de Educación y Psicología de la Universidad Veracruzana.

Para:
Validar, enriquecer y mejorar el Protocolo de Evaluación.

5. Con:
La Facultad de Psicología de la Universidad Veracruzana.

Para:
Validar, enriquecer y mejorar el Protocolo de Evaluación.

Identificación
5.17 Jefe(a) de la Oficina de Capacitación

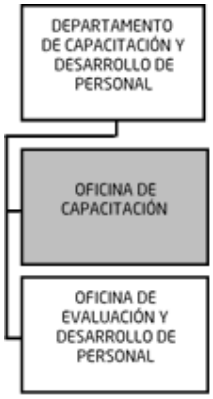
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades que en materia de capacitación se desarrollen, conforme a la normatividad establecida; aplicando estrategias, planes y programas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.17 Jefe(a) de la Oficina de Capacitación

1. Aplicar el programa de detección de necesidades de capacitación para el personal con funciones administrativas en la Secretaría de Educación, para que se identifiquen las áreas institucionales a desarrollar y los requerimientos del trabajador.

2. Elaborar el programa de capacitación presencial y virtual de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas, encaminadas para que mejore la calidad de los servicios que ofrece el personal con funciones administrativas de la Secretaría de Educación.

3. Coordinar y verificar que las normas y lineamientos establecidos, se apliquen en tiempo y forma, para dar un correcto seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación.

4. Realizar un seguimiento programático de los cursos de capacitación, para su control.

5. Elaborar memorias didácticas de los cursos de capacitación, para consultas posteriores.

6. Elaborar informes de inscripción, de asistencia y de resultados finales de evaluación del personal capacitado, para presentarlos cuando sean requeridos.

7. Priorizar las necesidades de capacitación de las diferentes áreas para promover cursos específicos, elaborando el anteproyecto de presupuesto para el curso solicitado y someterlo a acuerdo con el jefe inmediato para su autorización.

8. Promover cursos de capacitación elaborando oficios de invitación a cada área y a través del Portal de la Secretaría de Educación, para conocimiento del personal.

9. Coordinar con otras dependencias de Gobierno del Estado el intercambio de cursos, conferencias y seminarios para beneficiar los servicios que se brindan a los trabajadores de la Secretaría de Educación.

10. Implementar eventos deportivos, culturales, recreativos para los empleados y sus familias, a fin de promover la convivencia e integración del personal de la Secretaria de Educación.

Funciones
5.17 Jefe(a) de la Oficina de Capacitación

11. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

13. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.17 Jefe(a) de la Oficina de Capacitación

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.18 Jefe(a) de la Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Recursos Humanos previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar el desarrollo profesional y personal de los trabajadores a fin de eficientar el servicio en sus actividades, así como de evaluar el perfil psicológico del personal de Apoyo y Asistencia a ingresar a la Secretaría, conforme a la normatividad establecida; aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.18 Jefe(a) de la Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal

1. Elaborar con base en los resultados de la detección de necesidades, programas de capacitación para el desarrollo personal y profesional del personal adscrito a la Secretaría de Educación para su aplicación.

2. Fomentar el desarrollo profesional y personal de los trabajadores de la Secretaría de Educación, para el beneficio de ellos y de la Secretaría.

3. Sugerir estrategias a seguir en la Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal para la aplicación de exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso, a fin de garantizar transparencia y confiabilidad en la evaluación.

4. Aplicar los exámenes psicológicos y psicométricos a los aspirantes a obtener un puesto o plaza de apoyo y asistencia en la Secretaría de Educación, para determinar si son adecuados o no adecuados para el puesto/plaza, solicitado.

5. Seleccionar las pruebas psicométricas que se aplicaran por cada perfil de puesto, para la correcta aplicación de las mismas.

6. Revisar los resultados obtenidos en la aplicación de pruebas psicológicas y entrevista, para la emisión del sustentante.

7. Apoyar al Jefe del Departamento en el desarrollo profesional y personal de los trabajadores de la Secretaría de Educación, para eficientar el servicio en las actividades que desarrollan.

8. Determinar el perfil psicológico del sustentante de nuevo ingreso, para definir si es acorde a los requerimientos del puesto.

9. Turnar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos el dictamen correspondiente de adecuado o no adecuado, para proceder con la contratación del personal de apoyo y asistencia de nuevo ingreso.

10. Organizar el historial del perfil psicológico del personal de apoyo y asistencia de nuevo ingreso, para la integración de un expediente.

11. Revisar y analizar los casos que requieran de una evaluación psicológica con carácter particular, para determinar los instrumentos de evaluación a utilizar.

Funciones
5.18 Jefe(a) de la Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal

12. Actualizar y modificar formatos de acuerdo a la operación de las funciones de la oficina, para un mayor desempeño.

13. Turnar a la Dirección de Recursos Humanos el acta levantada al sustentante que se presente a la evaluación en estado inconveniente o bajo efectos de sustancias prohibidas, para establecer la sanción correspondiente.

14. Mantener actualizada y clasificada la bolsa de trabajo, para agilizar la canalización de los aspirantes a ocupar los puestos de apoyo y asistencia.

15. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

17. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.18 Jefe(a) de la Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.19 Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente

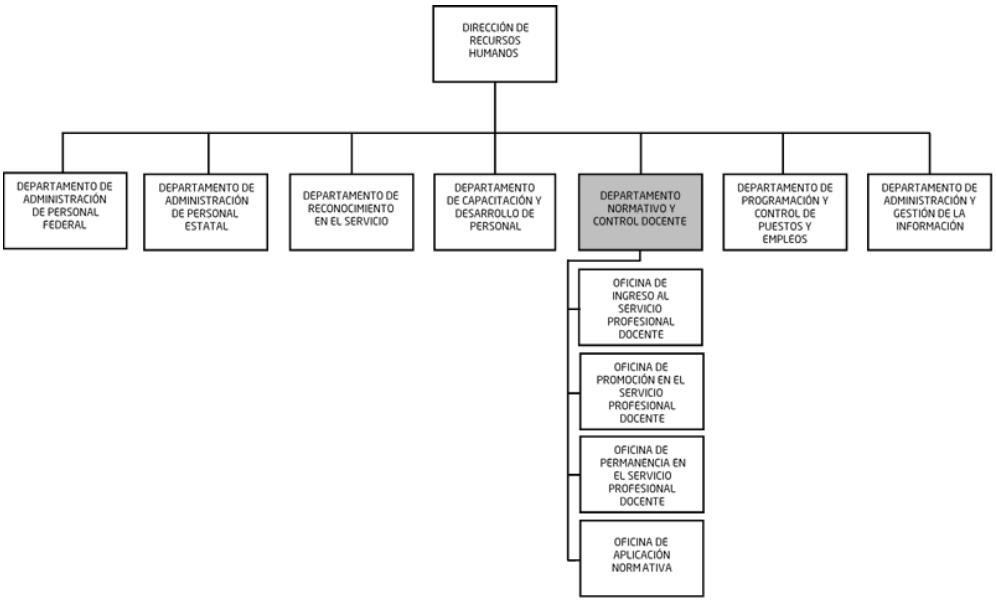
Jefe inmediato:
Director(a) de Recursos Humanos

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Ingreso al Servicio Profesional Docente
Jefe(a) de la Oficina de Promoción en el Servicio Profesional Docente
Jefe(a) de la Oficina de Permanencia en el Servicio Profesional Docente
Jefe(a) de la Oficina de Aplicación Normativa

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director de Recursos Humanos previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar que la normatividad establecida para operar el programa del Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior, se aplique con la eficiencia y eficacia requerida, verificando que se actualice y se difunda a través del diseño y aplicación de proyectos, programas y estrategias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.19 Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente

1. Participar en el cumplimiento del Marco Normativo para el Ingreso y Promoción en el Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior, a fin de que se aplique con la eficiencia y eficacia que requieren la ampliación y consolidación de los servicios educativos.

2. Organizar las actividades que establece la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente conforme a los criterios, términos y condiciones para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el Servicio.

3. Participar en la revisión a la convocatoria marco que emite la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente correspondiente al ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento del personal que forma parte del Servicio Profesional Docente, para elaborar las modificaciones necesarias.

4. Solicitar a las áreas correspondientes la elaboración del reporte de plazas vacantes definitivas y temporales, para los procesos de ingreso y promoción en el marco del Servicio Profesional Docente.

5. Informar al personal docente, la regulación de los derechos y obligaciones derivados del Servicio Profesional Docente cuando así lo requiera, para su cumplimiento oportuno.

6. Coordinar con las áreas correspondientes para convocar los concursos de oposición para el ingreso a la función docente y la promoción a cargos con funciones de dirección o de supervisión, así como participar en su ejecución de conformidad con los lineamientos que el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, a fin de cumplir cabalmente con los mismos.

7. Integrar las bases de datos del personal que participa en los procesos de ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento que forma parte del Servicio Profesional docente, para dar cumplimiento a lo solicitado por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

8. Verificar que se capture en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente las bases de datos con la información que se requiera para los distintos procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento del personal de esta Secretaría que participa en los mismos.

9. Proponer mecanismos de control y seguimiento del personal que participa dentro del Servicio Profesional Docente, para consultas posteriores.

Funciones
5.19 Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente

10. Verificar que la asignación de plazas se dé con estricto apego al orden establecido con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor, de los sustentantes que resultaron idóneos en el concurso, para cumplir con los lineamientos establecidos.

11. Gestionar la captura en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente del personal contratado de nuevo ingreso, con estricto apego a la lista de prelación y de conformidad con lo que estipula la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para dar cumplimiento a la norma establecida.

12. Elaborar conjuntamente con las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior, los requisitos y perfiles que deberán reunirse para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio profesional docente, cuando así se requiera, para proponer a la Secretaría de Educación Pública.

13. Verificar que se realice el registro del personal conforme a los mecanismos de participación emitidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente correspondientes a la permanencia y reconocimiento del personal que forma parte del Servicio Profesional Docente.

14. Solicitar el registro de los resultados obtenidos en cada uno de los procesos que derivan de la Evaluación de Desempeño con el fin de subir esta información al Sistema Integral de Recursos Humanos.

15. Participar cuando así sea requerido, en las reuniones convocadas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, para las distintas actividades relativas al ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento.

16. Proporcionar la información necesaria para asegurar la transparencia y rendición de cuentas en el Servicio Profesional Docente.

17. Integrar propuestas para adecuar los diferentes trámites y movimientos de personal que son sujetos de cambios y modificaciones dentro del marco del Servicio Profesional Docente, para su aplicación.

Funciones
5.19 Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente

18. Coadyuvar con las instancias correspondientes para el apoyo y seguimiento de las Tutorías a los docentes de nuevo ingreso, que los acompañarán durante los dos primeros años de servicio.

19. Requerir la actualización del marco normativo de percepciones-deducciones aplicables al personal, conforme a las minutas salariales acordadas a Nivel Nacional para su correcta aplicación.

20. Verificar que se elaboren los manuales administrativos específicos de la Dirección conforme a las guías establecidas por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo para que ésta, elabore los manuales administrativos generales de la Secretaría de Educación.

21. Observar las funciones del personal de la Dirección para evitar duplicidades, con el propósito de realizar la correcta distribución en las áreas correspondientes y presentarlas al jefe inmediato para su aprobación.

22. Solicitar la elaboración de los procedimientos para las áreas operativas eficientando sus actividades y agilizando los procesos administrativos a fin de alcanzar los objetivos Institucionales.

23. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

24. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

25. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.19 Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente

Coordinación interna

1. Con:
El Director de Recursos Humanos.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Con:
Enlace de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

Para:
Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.

Identificación
5.20 Jefe(a) de la Oficina de Ingreso al Servicio Profesional Docente

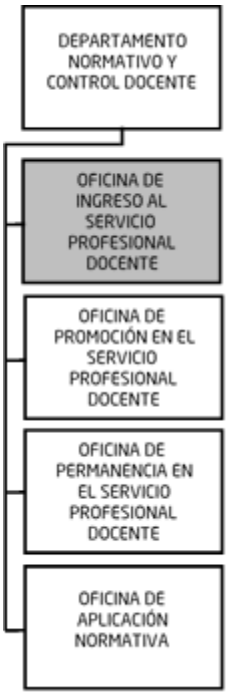
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento Normativo y Control Docente previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de aplicar las estrategias para la planificación y desarrollo del programa de Ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior, para el personal de esta Secretaría de Educación, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.20 Jefe(a) de la Oficina de Ingreso al Servicio Profesional Docente

1. Coadyuvar en la revisión a la convocatoria marco que emite la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente correspondiente al ingreso que forma parte del Servicio Profesional Docente, para proponer las modificaciones necesarias.

2. Colaborar con las áreas correspondientes para convocar los concursos de oposición para el Ingreso, a fin de cumplir con los lineamientos que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, determine.

3. Capturar en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente las bases de datos con la información que se requiera, del personal que participa para el proceso de Ingreso en el Servicio Profesional Docente.

4. Verificar que se elaboren las bases de datos del personal que participa dentro del proceso del Concurso de Oposición para el Ingreso del Servicio Profesional Docente, a fin de cumplir con los calendarios establecidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

5. Apoyar en la operación del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente, para que la asignación de plazas se realice con estricto apego al orden establecido con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor, de los sustentantes que resultaron idóneos en el concurso.

6. Coadyuvar en la elaboración del reporte de plazas vacantes definitivas y temporales sujetas al proceso de ingreso en el marco del Servicio Profesional Docente, para la asignación de las mismas.

7. Participar en los procesos de contratación de personal para su ingreso al Servicio Profesional Docente, a fin de apoyar cuando le sea requerido por su jefe inmediato.

8. Formular propuestas para llevar a cabo las adecuaciones y ajustes en los sistemas de control de personal participante en el programa de Ingreso del Servicio Profesional Docente, a fin de implementar mejoras.

9. Implementar mecanismos de control y seguimiento del personal que ingresa al Servicio Profesional Docente, para consultas posteriores.

Funciones
5.20 Jefe(a) de la Oficina de Ingreso al Servicio Profesional Decente

10. Capturar en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente al personal contratado de nuevo ingreso, con estricto apego a la lista de prelación, para cumplir con lo que estipula la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

11. Participar cuando así se requiera, en las reuniones que son convocadas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para las distintas actividades relativas al Ingreso.

12. Formular propuestas para que los procesos relativos a la asignación de plazas concursadas en el marco del Servicio Profesional Docente, se otorguen de manera transparente.

13. Emitir propuestas para adecuar los diferentes trámites y movimientos de personal que son sujetos de cambios y modificaciones en el marco del Servicio Profesional Docente, a fin de contar con una plantilla actualizada.

14. Coordinar con las instancias correspondientes la designación de las figuras de Tutor a los docentes de nuevo ingreso, los cuales les acompañaran durante los dos primeros años de servicio, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.

15. Aplicar el marco normativo relacionado con el Servicio Profesional Docente, para que el proceso a cargo de la Oficina y se realicen apegados a éste.

16. Formular propuestas para llevar a cabo las adecuaciones necesarias en los sistemas informáticos y de control de personal acordes con el control y administración del personal dentro del marco del Servicio Profesional Docente.

17. Implementar mecanismos de análisis para la planificación de estrategias de mejora continua de los servicios brindados al personal de esta Secretaría.

18. Elaborar planes y políticas para la administración del personal de la oficina y presentarlas al jefe inmediato para su análisis y aprobación.

19. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

Funciones
5.20 Jefe(a) de la Oficina de Ingreso al Servicio Profesional Decente

20. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

21. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.20 Jefe(a) de la Oficina de Ingreso al Servicio Profesional Docente

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento Normativo y Control Docente.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.21 Jefe(a) de la Oficina de Promoción en el Servicio Profesional Docente

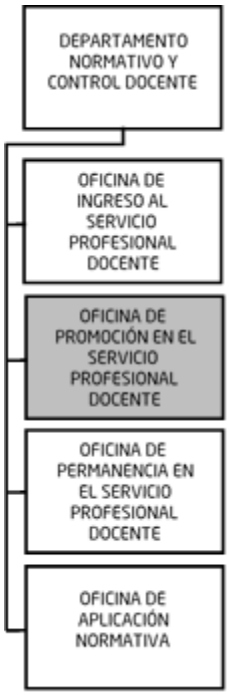
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento Normativo y Control Docente previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de aplicar las estrategias para la planificación y desarrollo del programa de Promoción del Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior, para el personal de esta Secretaría de Educación, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.21 Jefe(a) de la Oficina de Promoción en el Servicio Profesional Docente

1. Coadyuvar en la revisión a la convocatoria marco que emite la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente correspondiente a la Promoción del personal que forma parte del Servicio Profesional Docente, para elaborar las modificaciones necesarias.

2. Colaborar con las áreas correspondientes para convocar los Concursos de Oposición para la Promoción, a fin de cumplir con los lineamientos que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, determine.

3. Capturar en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente las bases de datos con la información que se requiera, para los distintos procesos de Promoción del personal de esta Secretaría, que participa en los mismos.

4. Verificar que se elaboren las bases de datos del personal que participa dentro de los procesos de los Concursos de Oposición para Promoción en el Servicio Profesional Docente, a fin de cumplir con los calendarios establecidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

5. Apoyar en la operación del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente, para que la asignación de plazas se realice con estricto apego al orden establecido en las listas de prelación, con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor, de los sustentantes que resultaron idóneos en el concurso.

6. Coadyuvar en la elaboración del reporte de plazas vacantes definitivas y temporales sujetas al proceso de promoción en el marco del Servicio Profesional Docente, para la asignación de las mismas.

7. Participar en los procesos de contratación del personal que resulto idóneo en la Promoción a cargos en el Servicio Profesional Docente, a fin de apoyar cuando le sea requerido por su jefe inmediato.

8. Formular propuestas para llevar a cabo las adecuaciones necesarias en los sistemas informáticos, acordes con el control y administración del personal dentro del marco del Servicio Profesional Docente.

Funciones
5.21 Jefe(a) de la Oficina de Promoción en el Servicio Profesional Docente

9. Capturar en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente al personal de Promoción contratado, con estricto apego a la lista de prelación, para cumplir con lo que estipula la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

10. Participar cuando así se requiera, en las reuniones que son convocadas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para las distintas actividades relativas a los procesos de Promoción.

11. Formular propuestas para que los procesos relativos de Promoción se realicen de acuerdo al marco del Servicio Profesional Docente para que la asignación de plazas concursadas se otorguen de manera transparente.

12. Emitir propuestas para adecuar los diferentes trámites y movimientos de personal que son sujetos de cambios y modificaciones en el marco del Servicio Profesional Docente, a fin de contar con una plantilla actualizada.

13. Aplicar el marco normativo relacionado con la Promoción a cargos en el Servicio Profesional Docente, para que los procesos de la Oficina, se realicen apegados a éste.

14. Formular propuestas para llevar a cabo las adecuaciones y ajustes en los sistemas de control de personal participante en el programa de Promoción en el Servicio Profesional Docente, a fin de implementar mejoras.

15. Implementar mecanismos de análisis para la planificación de estrategias de mejora continua de los servicios brindados al personal de esta Secretaría.

16. Elaborar planes y políticas para la administración del personal de la oficina y presentarlas al jefe inmediato para su análisis y aprobación.

17. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

19. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.21 Jefe(a) de la Oficina de Promoción en el Servicio Profesional Docente

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento Normativo y Control Docente.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.22 Jefe(a) de la Oficina de Permanencia en el Servicio Profesional Docente

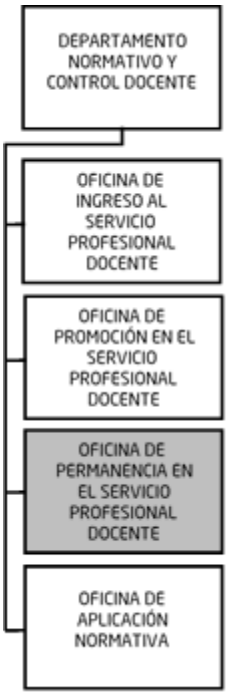
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento Normativo y Control Docente previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de aplicar las estrategias para la planificación y desarrollo del programa de Permanencia y Reconocimiento del Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.22 Jefe(a) de la Oficina de Permanencia en el Servicio Profesional Docente

1. Analizar los procesos de integración así como los mecanismos de participación que emite la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente correspondientes a la permanencia y reconocimiento del personal que forma parte del Servicio Profesional Docente.

2. Conformar los Grupos del personal que participarán en la Evaluación de Desempeño, mismos que serán integrados mediante los mecanismos de participación que se clasifican en: Selección, Regularización y Obligatorios

3. Integrar las bases de datos del personal que forma parte del Mecanismo de Selección que se compone en base a la función y tipo de evaluación del personal sujeto a evaluarse.

4. Identificar al Personal que forma parte del Mecanismo de Regularización que se integra por el personal que debe regularizarse en la función.

5. Validar la situación administrativa del personal postulado a evaluarse a fin de cumplir con los requisitos establecidos en el proceso, mismos que son implementados por la Coordinación nacional del Servicio Profesional Docente.

6. Capturar la información de los grupos a evaluar en sus diferentes mecanismos, instaurando un módulo de consulta en el Sistema Integral de Recursos Humanos para que todo tramite relativo a (Licencias, Prorrogas y bajas de personal) se haga del conocimiento a esta Dirección de Recursos Humanos, siendo esta la instancia facultada para conocer, validar y notificar cualquier incidente que implique modificar el estatus o situación administrativa de los trabajadores de esta Secretaría.

7. Controlar el registro de los resultados obtenidos en cada uno de los procesos que derivan de la Evaluación de Desempeño con el fin de incorporar esta información al Sistema Integral de Recursos Humanos, con el propósito de que las de más área atiendan los procesos asociados a la ley del Servicio Profesional Docente.

8. Atender las solicitudes del personal que obtuvo resultado Suficiente, Bueno, Destacado y Excelente para remitirlos a las áreas respectivas esto de conformidad a lo establecido en las leyes reglamentarias.

Funciones
5.22 Jefe(a) de la Oficina de Permanencia en el Servicio Profesional Docente.

9. Identificar al personal que obtuvo un resultado insuficiente en la Evaluación del Desempeño a fin de ser convocados al Mecanismo de Obligados en 2° y 3° Oportunidad.

10. Aplicar el marco normativo relacionado con el Servicio Profesional Docente para que los procesos a cargo de la oficina se realicen apegados a este.

11. Participar cuando así se requiera, en las reuniones que son convocadas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para las distintas actividades relativas a los procesos de Permanencia.

12. Apoyar en las actividades que establece la Coordinación del Servicio Profesional Docente conforme a los criterios, términos y condiciones para la Permanencia en el Servicio.

13. Formular propuestas para llevar a cabo las adecuaciones necesarias en los sistemas informáticos y de control de personal acordes con la administración del personal dentro del marco del Servicio Profesional Docente.

14. Implementar mecanismos de análisis para la planificación de estrategias de mejora continua de los servicios brindados al personal de la secretaría.

15. Elaborar y sugerir el establecimiento de procedimientos para las áreas operativas eficientando sus actividades y agilizando los procesos administrativos, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

16. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

18. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.22 Jefe(a) de la Oficina de Permanencia en el Servicio Profesional Docente

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento Normativo y Control Docente.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.23 Jefe(a) de la Oficina de Aplicación Normativa

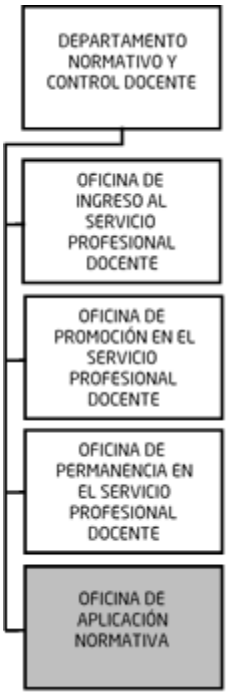
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento Normativo y Control Docente

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento Normativo y Control Docente previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar, proponer y desarrollar los proyectos en base a la Normatividad establecida en materia de recursos humanos, así como de la atención y seguimiento de las incidencias propias de las relaciones laborales reportadas a esta Dirección, asimismo es responsable de proporcionar asesoría en materia legal a fin de contribuir con el proceso de administración de personal de la Secretaría.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.23 Jefe(a) de la Oficina de Aplicación Normativa

1. Elaborar procedimientos, proyectos y políticas para la administración del personal de la Secretaría y presentarlas al jefe inmediato para su análisis y aprobación.

2. Recopilar, actualizar y clasificar la normatividad establecida en materia de recursos humanos, tanto federal como estatal, en sus diferentes niveles y modalidades para su control, consultas y aplicación.

3. Actualizar el marco normativo de percepciones deducciones aplicables al personal, conforme a las minutas salariales acordadas a nivel nacional con la representación sindical de Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y la Secretaría de la Educación Pública, lo anterior para su correcta aplicación.

4. Elaborar los Manuales Administrativos Específicos de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a las guías establecidas por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, para que ésta elabore los manuales administrativos generales de la Secretaría de Educación.

5. Coordinar con el personal de la Dirección de Recursos Humanos, para realizar los procesos necesarios que contribuyan a reorganizar la estructura orgánica de la misma, evitando así duplicidad de funciones entre las áreas.

6. Apoyar en las actividades que establece la Coordinación del Servicio Profesional Docente conforme a los criterios, términos y condiciones para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el Servicio.

7. Participar en los procesos de contratación de personal para su ingreso al Servicio Profesional Docente, a fin de apoyar cuando le sea requerido por su jefe inmediato.

8. Analizar las resoluciones, recomendaciones, acuerdos, sentencias o laudos recibidos en la Dirección de Recursos Humanos, a fin de emitir opinión para que la Dirección Jurídica determine la conveniencia de consentir la procedencia o los términos de los recursos legales.

9. Atender, analizar e investigar las quejas y denuncias vinculadas con los trabajadores, presentadas ante la Dirección de Recursos Humanos; los

Funciones
5.23 Jefe(a) de la Oficina de Aplicación Normativa

particulares, otras áreas de la Secretaría, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Organizaciones Sindicales y Organizaciones Sociales, para aplicar la normatividad vigente.

10. Realizar un correcto seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores, para una oportuna toma de decisiones.

11. Notificar, las medidas disciplinarias que resulten aplicables previo procedimiento laboral interno, para aquellos trabajadores de la Secretaría que incumplan en sus obligaciones.

12. Participar en los actos de reinstalación de personal que hubiera demandado a la Secretaría, como resultado de acuerdos laborales o laudos desfavorables para la dependencia, dando cumplimiento a lo ordenado por la autoridad competente.

13. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la observancia de las condiciones generales de trabajo, para el correcto desarrollo de las funciones del personal de la Secretaría.

14. Apoyar a la Dirección Jurídica en el análisis de los procedimientos judiciales, laborales, civiles, penales o administrativos en que la Secretaría forme parte, a fin de proporcionar la documentación e información para integrar el expediente correspondiente.

15. Someter a consideración del Director de Recursos Humanos, la solicitud para la cuantificación y aplicación del monto de la sentencia o convenio de conciliación, a fin de presentarla a la Dirección de Nóminas para su correcta y oportuna ejecución.

16. Asegurar que se incorpore al expediente del trabajador, la nota informativa y el convenio ratificado por la autoridad laboral, para el caso de las demandas resueltas por la vía conciliatoria.

17. Atender los requerimientos que emite el Órgano Interno de Control, a la Dirección de Recursos Humanos para los asuntos que se tramiten ante el mismo.

Funciones
5.23 Jefe(a) de la Oficina de Aplicación Normativa

18. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

20. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.23 Jefe(a) de la Oficina de Aplicación Normativa

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento Normativo y Control Docente.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

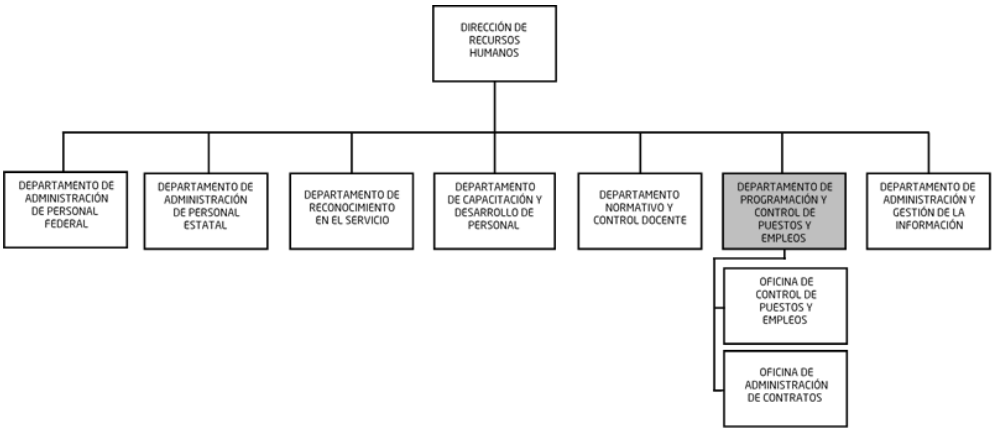
Identificación
5.24 Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos

Jefe inmediato:
Director(a) de Recursos Humanos

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Control de Puestos y Empleos
Jefe(a) de la Oficina de Administración de Contratos

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director de Recursos Humanos previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de la programación y el control de puestos y empleos a fin de cubrir las necesidades de personal asignándolo de manera oportuna los servicios educativos; aplicando proyectos y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.24 Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos

1. Informar al jefe inmediato la programación de las estructuras y montos de las remuneraciones para el personal de la Secretaría, a fin de cumplir con las políticas y normas relativas.

2. Implementar controles generales para la administración de los catálogos de puestos y empleos, para sus consultas posteriores.

3. Vigilar que los salarios sean uniformes para cada uno de los puestos consignados en el Catálogo de Puestos de la Secretaría, y que sea el autorizado en los tabuladores, quedando comprendidos en los presupuestos de egresos respectivos, para evitar la emisión de pagos improcedentes.

4. Verificar que el control de plazas se realice con base en el banco de categorías y puestos autorizados, derivado de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas, a fin de proporcionarlas conforme a las necesidades del servicio educativo.

5. Determinar la vacancia de plazas docentes, de sostenimiento estatal, que se someterán a los procesos establecidos para el Ingreso y Promoción en el Servicio Profesional Docente, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

6. Verificar que se elaboren los movimientos de alta de nuevo ingreso para el personal de sostenimiento estatal, que se contrató como resultado del programa de Ingreso y Promoción en el Servicio Profesional Docente, para dar cumplimiento al mismo.

7. Verificar que se elaboren los movimientos de alta de nuevo ingreso para el personal de apoyo y asistencia a la educación de sostenimiento estatal, que hayan sido determinados como adecuados en los exámenes psicológicos y psicométricos, para su posterior aplicación en nómina.

8. Vigilar que se realicen los cambios de adscripción para el personal de sostenimiento estatal, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

9. Verificar la elaboración del reporte de creación de plazas conforme al presupuesto autorizado en la programación detallada de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en cada ciclo escolar y turnarlos a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, para su conocimiento.

Funciones
5.24 Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos

10. Organizar los sistemas de control implementados por la administración pública federal y estatal, a través de sus órganos auditores para la inspección del ejercicio congruente del presupuesto en materia de personal así como de control administrativo.

11. Programar acciones periódicas que conlleven a identificar deficiencias en la atención a los trabajadores de la Secretaría, para la implementación de estrategias generando un mejor servicio y cumplimiento de las políticas y normas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

12. Vigilar que los contratos por tiempo y obra determinada del personal de apoyo y asistencia, se lleven a cabo con fundamento en la normatividad establecida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Comprobar que se otorguen los diferentes tipos de contrato, con base en las necesidades del servicio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

16. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.24 Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos

Coordinación interna

1. Con:
El Director de Recursos Humanos.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para:
Autorizaciones Presupuestales.

Identificación
5.25 Jefe(a) de la Oficina de Control de Puestos y Empleos

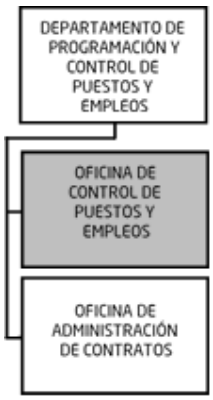
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos.

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de controlar y verificar que los puestos y empleos se asignen conforme a la normatividad establecida, aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.25Jefe(a) de la Oficina de Control de Puestos y Empleos

1. Vigilar que el control de plazas se realice con base en el banco de categorías y puestos autorizados, derivado de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas para asignarlas conforme a la normatividad establecida a las necesidades del servicio educativo.

2. Elaborar los movimientos generados por la aplicación de la Programación Detallada, verificando se distribuya conforme a los montos autorizados para cada nivel educativo en sus diferentes modalidades.

3. Establecer la vacancia de plazas docentes, de sostenimiento estatal, que se someterán a los procesos establecidos para el Ingreso y Promoción en el Servicio Profesional Docente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

4. Elaborar los movimientos de alta por nuevo ingreso para el personal de sostenimiento estatal, que se contrató como resultado del proceso de incorporación al Servicio Profesional Docente, para su aplicación en la nómina.

5. Elaborar los movimientos de alta por nuevo ingreso para el personal de apoyo y asistencia a la educación de sostenimiento estatal, que hayan sido determinados como adecuado en los exámenes psicológicos y psicométricos, para su posterior aplicación en la nómina.

6. Realizar los cambios de adscripción para el personal de sostenimiento estatal, con base en la normatividad vigente establecida.

7. Asignar claves vacantes por orden de prelación para los sustentantes que resultaron idóneos en los concursos de Ingreso al Servicio Profesional Docente.

8. Agrupar y validar claves vacantes para el concurso de Ingreso al Servicio Profesional Docente.

9. Efectuar la recepción de documentación, digitalización y validación de trámites de nuevo ingreso así como de trámites de prórroga de sustentantes idóneos para el concurso de Ingreso al Servicio Profesional Docente.

Funciones
5.25Jefe(a) de la Oficina de Control de Puestos y Empleos

10. Elaborar las relaciones de movimientos de personal de los casos procedentes para su envío y aplicación de pago en tiempo y forma al Departamento de Nómina Estatal.

11. Elaborar controles para hacer eficientes los trámites de cancelación-creación de plazas y presentarlos al jefe inmediato para su aprobación.

12. Elaborar el reporte de la creación de las plazas del presupuesto autorizado de la programación detallada de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, en cada ciclo escolar y turnarlo al jefe inmediato para su aprobación.

13. Enviar a la Dirección de Nóminas en tiempo y forma, el reporte para el pago de las percepciones autorizadas al personal de esta Secretaría en el marco normativo, para su aplicación.

14. Considerar de base las categorías que consigne el Catálogo de Empleos de la Federación para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría de Educación, a fin de establecer un control del personal de acuerdo a la normatividad establecida.

15. Integrar en el Catálogo de Puestos y Categorías de la Secretaría, la clasificación de los puestos de confianza, para su control y seguimiento.

16. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

18. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.25 Jefe(a) de la Oficina de Control de Puestos y Empleos

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.26 Jefe(a) de la Oficina de Administración de Contratos

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de vigilar que los contratos al personal eventual se proporcionen conforme al presupuesto asignado a las diferentes áreas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida, aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.26 Jefe(a) de la Oficina de Administración de Contratos

1. Verificar que se lleven a cabo con fundamento en la normatividad establecida los contratos por obra y tiempo determinado para su cumplimiento.

2. Aplicar estrategias para la correcta aplicación de la normatividad establecida en cuanto a administración de contratos se refiere.

3. Cotejar que los contratos individuales de trabajo por tiempo y obra determinada, para prestación de servicios profesionales, se apeguen a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal que dicte el Ejecutivo Estatal.

4. Verificar que los contratos individuales de trabajo por tiempo y obra determinada, solamente se celebren para actividades específicas previamente definidas, a fin de evitar incorporarse por esta vía, prestadores de servicios para el desempeño de labores iguales o similares a las que realiza aquel personal que forma la plantilla de esta Secretaría.

5. Vigilar que la vigencia de los contratos individuales de trabajo por tiempo y obra determinada que se otorguen, en ningún caso, podrá exceder de 3 meses ni abarcar más de un ejercicio fiscal, para cumplir con la norma establecida.

6. Elaborar los nombramientos al personal contratado por tiempo fijo u obra determinada, así como a profesionistas, técnicos, expertos o peritos, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad, para dar cumplimiento a la Ley Estatal del Servicio Civil.

7. Verificar que el contrato que se otorgue perciba el salario correspondiente a la función para el cual el personal fue contratado.

8. Determinar los tipos de contratos a otorgar, con base en las necesidades del trabajo para dar cumplimiento a la norma establecida.

9. Verificar que se determinen las causas correctas de la terminación del contrato establecido con el personal, con la finalidad de cumplir con la norma establecida.

10. Informar al personal por contrato, las reformas realizadas a la normatividad laboral establecida, para su conocimiento.

11. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la organización, desahogo y vigilancia con respecto a las actividades de administración de contratos, para su aplicación.

Funciones
5.26 Jefe(a) de la Oficina de Administración de Contratos

12. Verificar que se cumplan las disposiciones legales en materia laboral de contratos para apoyar en la representación a la Dirección de Recursos Humanos en los conflictos que se presenten.

13. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal eventual, para consultas posteriores.

14. Apoyar en la ejecución de los sistemas de control implementados por la Administración Pública Federal y Estatal a través de sus órganos auditores para la inspección del ejercicio congruente del presupuesto en materia de recursos humanos así como de control administrativo, para que se lleven a cabo en tiempo y forma con base en la legislación y normatividad vigente.

15. Elaborar los reportes derivados de la práctica de auditorías en materia de recursos humanos solicitados a la Secretaría de Educación, para cumplir con lo requerido por las dependencias facultadas para tal fin.

16. Responder a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Secretaría con base en los tiempos establecidos, previo acuerdo con el jefe inmediato para dar cumplimientos a los programas de transparencia de la administración pública.

17. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

19. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.26 Jefe(a) de la Oficina de Administración de Contratos

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Programación y Control de Puestos y Empleos.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.27 Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información

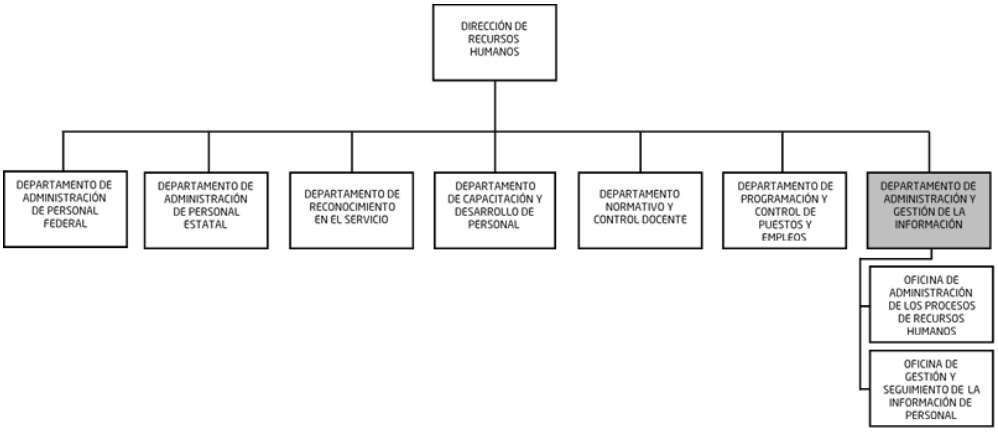
Jefe inmediato:
Director(a) de Recursos Humanos

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos
Jefe(a) de la Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director de Recursos Humanos previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de brindar apoyo a los sistemas administrativos que en materia de Recursos Humanos se operan en cada una de las áreas que integran esta Dirección, con el fin de eficientar las funciones que en ellas se realizan, aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.27 Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información

1. Elaborar reportes analíticos y estadísticos que permita contar con información objetiva y confiable para la asignación de puestos vacantes.

2. Diseñar y definir planes programáticos acordes a las necesidades de la Dirección de Recursos Humanos y presentar las propuestas a su jefe inmediato para su aprobación

3. Participar en proyectos de simplificación administrativa, con un enfoque holístico y estructural, para generar una visión de conjunto de la Dirección de Recursos Humanos.

4. Procesar la Información obtenida del seguimiento a los procesos de movimientos de personal para la elaboración de informes oficiales.

5. Coordinar las acciones y procedimientos necesarios para el acopio de e integración de la información correspondiente al cumplimiento de los reportes periódicos.

6. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos cuando esta solicite programas de modernización y calidad total, para mejorar la productividad y el servicio.

7. Coordinar programas para la simplificación de trámites y procesos, acordes a las necesidades del área solicitante y su funcionalidad, a fin disminuir los tiempos de respuesta.

8. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en el establecimiento de procesos encaminados a simplificar y mejorar los sistemas y procedimientos administrativos a través de estrategias de calidad y mejora continua, para proporcionar un mejor servicio.

9. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control y Auditores Externos, para el desarrollo de las auditorías que realizan a la Secretaría de Educación para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora.

Funciones
5.27 Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información

10. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos cuando así lo solicite, en la introducción de nuevos métodos de coordinación y medios de operación, para cumplir con la descentralización regionalizada.

11. Proporcionar mantenimiento y actualización al portal electrónico de servicios administrativos de la Dirección de Recursos Humanos, para mejorar su funcionalidad.

12. Verificar que se capacite al personal en cuanto al uso correcto y funcionamiento de los programas y equipo disponible, de acuerdo a la normatividad y criterios para el acceso a la información.

13. Vigilar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la Dirección de Recursos Humanos, para mejorar el servicio.

14. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

16. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.27 Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información

Coordinación interna

1. Con:
El Director de Recursos Humanos.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguno.

Identificación
5.28 Jefe(a) de la Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos

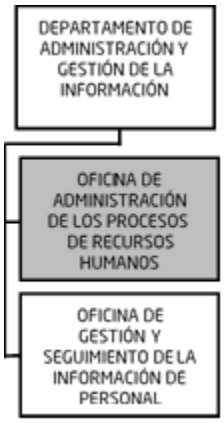
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la Información

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración y Gestión de la Información previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar el uso eficiente de los sistemas o programas que garanticen los requerimientos correspondientes a la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad establecida, aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.28 Jefe(a) de la Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos

1. Capacitar al personal en cuanto al uso correcto y funcionamiento de los programas y equipo disponible, de acuerdo a la normatividad y criterios para el acceso a la información.

2. Vigilar el uso y buen funcionamiento de los programas y equipo de cómputo para el rendimiento de los mismos.

3. Comunicar los avances y requerimientos en materia de informática, para apoyo de las funciones administrativas.

4. Establecer los procesos en la validación y operación de la información contenida en las bases de datos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.28 Jefe(a) de la Oficina de Administración de los Procesos de Recursos Humanos

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Administración y Gestión de la Información.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguno.

Identificación
5.29 Jefe(a) de la Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal

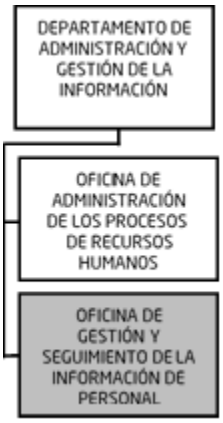
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Administración y Gestión de la información

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Administración y Gestión de la Información previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de brindar soporte y mantenimiento técnico así como diseñar los sistemas de información que permitan la simplificación operativa de las funciones que integran esta Dirección, conforme a la normatividad establecida, aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.29 Jefe(a) de la Oficina de Gestión y Seguimiento de la Información de Personal

1. Proponer sistemas para la administración de los Recursos Humanos y presentarlas al jefe inmediato para su análisis y aprobación.

2. Apoyar en la elaboración de sistemas administrativos cuando así lo solicite la Dirección de Recursos Humanos, en los cuales se establezcan medidas para garantizar un ejercicio moderno y eficaz.

3. Coadyuvar en el diseño de programas para la simplificación administrativa de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Recursos Humanos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

4. Elaborar programas en los cuales se establezcan medidas para garantizar un ejercicio simplificado, moderno y eficaz de acuerdo a las necesidades que requieran las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos, para proporcionar un mejor servicio al personal.

5. Elaborar sistemas de simplificación administrativa que garanticen la adecuación de la actividad administrativa a los usuarios de la información y que cumplan con las necesidades requeridas por las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos, para proporcionar un mejor servicio al personal.

6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.29 Jefe(a) de la Oficina de Gestión y Seguimiento de Información de Personal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Administración y Gestión de la Información.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.30 Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal Mixto de Escalafón

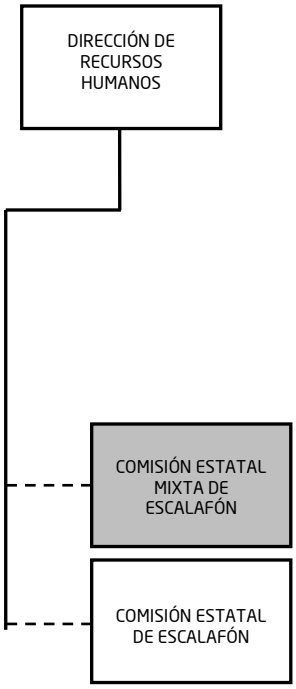
Jefe inmediato:
Director de Recursos Humanos

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director de Recursos Humanos previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar, supervisar y atender los asuntos en materia escalafonaria correspondiente al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, así como verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida vigente.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.30 Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón

1. Desarrollar eficientemente los procesos escalafonarios que otorguen seguridad laboral del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Nivel de Educación Básica del sistema federalizado al servicio de la Secretaría de Educación en la obtención de ascensos en claves escalafonarias.

2. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias al Encargado de Grupo de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón, para tratar los asuntos relativos a los procesos escalafonarios.

3. Atender eficientemente las líneas de acción, las disposiciones, los programas y los requerimientos oficiales planteados por la Secretaría de Educación, para el cumplimiento a la normatividad establecida vigente.

4. Coordinar el trabajo institucional de los asuntos en materia de: registro y control de personal, información y resguardo de base de datos, para contribuir en el adecuado funcionamiento institucional de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.

5. Presentar a la Dirección de Recursos Humanos el Proyecto de Presupuesto de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón, para las actividades establecidas en el Programa Anual de Indicadores.

6. Informar al personal de apoyo, la decisión tomada por el Director de Recursos Humanos junto con el Oficial Mayor, de que personal será el Encargado del Grupo Escalafonario.

7. Dirigir los debates dentro de las sesiones de la Comisión, para cuidar el buen orden de los trabajos.

8. Decidir con su voto en los casos de empate, para que se lleven a cabo las aprobaciones correspondientes.

9. Elaborar los Catálogos escalafonarios que anualmente deben prepararse, así como los dictámenes, boletines y demás documentos escalafonarios, para presentarlos ante el Director de Recursos Humanos y los autorice con su firma.

10. Vigilar que el Encargado de Grupo realice los trabajos a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

Funciones
5.30 Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón

11. Verificar que el Encargado de Grupo presenté al Pleno de la Comisión, las modalidades y reformas a los procesos operativos que consideren pertinentes, para mejorar el desempeño de su cargo.

12. Atender con la oportunidad necesaria, los asuntos que deben ser sometidos al pleno de la Comisión, para que sean tratados en tiempo y forma.

13. Proporcionar oportunamente a la Dirección Jurídica los procesos de los Juicios laborales, en los que la Comisión sea parte.

14. Verificar y proponer al pleno la aprobación de cursos y diplomados, así como de especialidades, maestrías y doctorados, impartidos por Áreas e Instituciones Educativas Oficiales, para el otorgamiento de puntuación y registro escalafonario.

15. Vigilar el registro y control de las asistencias del personal que labora en la Comisión Estatal Mixta de Escalafón, para reportar periódicamente a la Secretaría de Educación las diversas incidencias que diariamente se presentan en materia de control de asistencia.

16. Verificar el control y seguimiento de los asuntos institucionales mediante mecanismos administrativos, para el manejo adecuado de la correspondencia, el resguardo de los archivos de la Presidencia de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón y la logística necesaria, para la realización de los plenos escalafonarios.

17. Representar a la Comisión Estatal Mixta de Escalafón en todos los asuntos que le competen, para garantizar el funcionamiento de la Institución.

18. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

20. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.30 Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón

Coordinación interna

1. Con:
El Director de Recursos Humanos.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
El Secretario de Educación.

Para:
Establecer políticas en materia escalafonaria.

Coordinación externa

1. Con:
El Comité Ejecutivo de la Sección 32 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

Para:
Establecer políticas en materia escalafonaria.

2. Con:
La Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

Para:
Realizar consultas y recibir información escalafonaria de carácter nacional.

Identificación
5.31 Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal de Escalafón

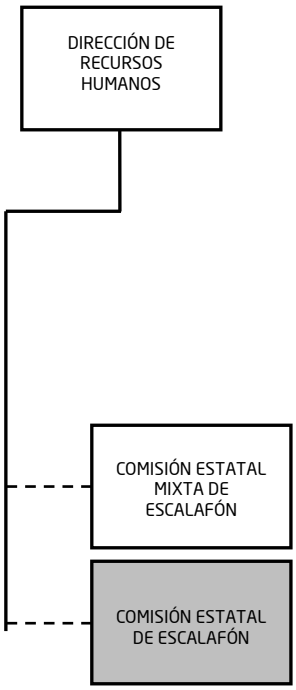
Jefe inmediato:
Director de Recursos Humanos

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director de Recursos Humanos previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relativas a la Comisión Estatal de Escalafón, conforme a la normatividad vigente.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Recursos Humanos

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.31 Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal de Escalafón

1. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de la Comisión Estatal de Escalafón, con el propósito de ofrecer un servicio de calidad y transparencia.

2. Vigilar que se desahoguen oportunamente los asuntos encomendados a la Comisión, para agilizar el procedimiento escalafonario.

3. Convocar a Sesiones de Plenos ordinarios y extraordinarios, al Representante de la Dirección General de Educación Primaria Estatal y al Representante Sindical ante la Comisión Estatal de Escalafón, con el fin de atender las demandas y necesidades de aquellos que lo soliciten.

4. Coordinar mecanismos de control que permitan tener información actualizada de los diversos procesos efectuados en la Comisión Estatal de Escalafón, a fin de dar respuesta de manera oportuna.

5. Dar seguimiento a los procedimientos de dictaminación de plazas vacantes, con el propósito de verificar la aplicación de los dictámenes para cumplir con el objetivo del proceso escalafonario con fundamento en las normas establecidas.

6. Realizar la dictaminación correspondiente a las plazas vacantes administrativas, recibidas en esta Comisión Estatal de Escalafón.

7. Concentrar en las cédulas escalafonarias los movimientos administrativos que genere el personal escalafonado, así como los puntajes del personal de nuevo ingreso y del ya inscrito; ascensos, licencias y bajas, con la finalidad de mantener actualizada la información del Catálogo Escalafonario.

8. Programar la captura, validación e impresión del Catálogo Escalafonario, con el propósito de emitir el Catálogo Anual correspondiente.

9. Realizar e informar mensualmente los resultados del Programa Anual del Sistema de Indicadores del Desempeño, para uso de la información en el proceso escalafonario.

10. Recibir la capacitación correspondiente al Programa del Comité de Ética, para proporcionar la información solicitada.

11. Informar al Instituto Veracruzano de acceso a la Información, los datos solicitados, para conformar la plataforma de servicios de la secretaría.

Funciones
5.31 Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal de Escalafón

12. Proporcionar a las autoridades que lo soliciten, la información que en materia escalafonaria se requiera, para dar cumplimiento a la transparencia.

13. Elaborar los Manuales Administrativos de la Comisión Estatal de Escalafón, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación vigentes.

14. Evaluar y aprobar, dentro de los términos del Reglamento, el Catálogo Escalafonario para su amplia difusión.

15. Firmar documentación relativa a dictámenes, oficios y reportes, para su legal tramitación.

16. Representar a la Comisión Estatal de Escalafón en todos los actos relacionados con la función de la misma, para fomentar y mantener relaciones inherentes a su cargo.

17. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

19. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.31 Presidente(a) Árbitro de la Comisión Estatal de Escalafón

Coordinación interna

1. Con:
El Director de Recursos Humanos.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El Jefe del Departamento de Administración para el Personal Estatal.

Para Solicitar y proporcionar información referente a las plazas vacantes del personal administrativo del sistema estatal.

3. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Coordinación externa

1. Con:
Las organizaciones sindicales.

Para:
Analizar las situaciones que inciden en el proceso del escalafón estatal.

6. DIRECTORIO

Argelia Irasen Díaz Ramos
Directora de Recursos Humanos
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7248

Silverio Iván Rocha Torres
Encargado del Departamento de Administación Personal Federal
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7226

José Edwin Bandala Cruz
Jefe del Departamento de Administracion de Personal Estatal
Corregidora J.O. De Domínguez No. 74 Fraccionamiento Los Ángeles
C.P. 91064, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 77 00 Ext. 7051

Mariana Martínez Comonfort
Encargada del Departameto de Reconocimiento en el Servicio
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7264

Irma Viveros Andrade
Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
Av. Manuel Ávila Camacho No. 42-48 Col. Centro
C.P. 91000 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7586

Roberto Guzmán Durán
Jefe del Departameto Normativo y Control Docente
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext.7088

Luis López Ramírez
Jefe del Departamento de Programacion y Control de Puestos y Empleos
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7222

José Luis Soto Ortiz
Jefe del Departamento de Administración y Gestión de la Información
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP
C.P. 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228) 841 7700 Ext. 7232

Alejandro Acevedo Palestino
Presidente de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón
Av. Adolfo Ruiz Cortines No. 1702, Col. Francisco Ferrer Guardia
C.P. 91020, Xalapa, Ver.
Tel. 01(228) 814 74 00
comision_mixta@msev.gob.mx

Wilma Delfín Lara
Presidenta Árbitro de la Comisión Estatal de Escalafón
Sebastián Camacho No. 59, Colonia Centro,
CP. 91000, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01(228)817 30 84
Cee_sever@yahoo.com.mx

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

ARGELIA IRASEN DÍAZ RAMOS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Argelia Irasen Díaz Ramos
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Alejandra Gabriela Sarquis Gómez
Revisión

Lilia Lizette Morales Hernández
Maribel Rivera Campomanes
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN