
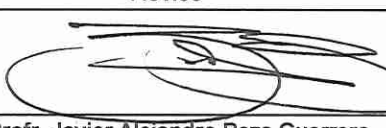


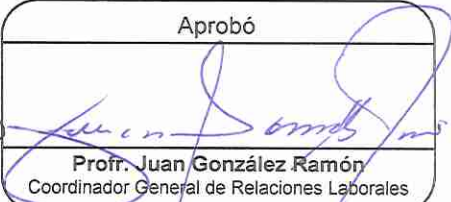
Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Dirección General de Servicios al Personal

Manual de Organización

Elaboró

Juan Manuel Contreras Covarrubias
Administrativo

Revisó

Prof. Javier Alejandro Reza Guerrero
Director General de Servicios al Personal

Aprobó

Prof. Juan González Ramón
Coordinador General de Relaciones Laborales

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO INSTITUCIONAL.....	5
2.1 MISIÓN.....	5
2.2 VISIÓN.....	5
2.3 VALORES INSTITUCIONALES.....	5
2.4 OBJETIVO.....	6
2.5 BASE LEGAL.....	6
2.6 ATRIBUCIONES.....	7
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	10
4. ORGANIGRAMAS.....	11
5. DEFINICIÓN DE PUESTOS.....	12
5.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	12
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL.....	12
SECRETARIA.....	15
ANALISTA ADMINISTRATIVO.....	17
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	19
ANALISTA DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.....	21
ANALISTA DE TRÁMITE DE BAJAS.....	23
ANALISTA DE LICENCIA POR BECA PARA CURSAR ESTUDIOS.....	25
ANALISTA DE CREDENCIALES Y CONSTANCIAS.....	27
SUBDIRECTOR DE AHORRO SOLIDARIO.....	29
5.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA MAGISTERIAL.....	31
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA MAGISTERIAL.....	31
CONTADOR DE FIDEICOMISO DE VIVIENDA MAGISTERIAL.....	33

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES FEDERALIZADAS.....	35
DIRECTOR DE PRESTACIONES SOCIALES FEDERALIZADAS.....	35
SECRETARIA.....	38
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ISSSTE.....	40
ANALISTA DE SUELDO BASE DE COTIZACIÓN AL ISSSTE.....	42
ANALISTA DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ISSSTE.....	44
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES.....	46
ANALISTA DE PRESTACIONES.....	48
ANALISTA DE METLIFE Y PROCESOS ESPECIALES.....	50
ANALISTA DE ESTÍMULOS.....	52
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTE.....	54
AUXILIAR DE FORTE.....	56
JEFE DE DEPARTAMENTO DE HOJAS DE SERVICIO.....	58
ANALISTA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES.....	60
ANALISTA DE SUELDOS.....	62
AUXILIAR DE HOJAS DE SERVICIO.....	64
ANALISTA DE LICENCIAS MEDICAS.....	66
5.4 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES ESTATAL.....	68
DIRECTOR DE PRESTACIONES SOCIALES ESTATAL.....	68
SECRETARIA.....	70
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	72
ANALISTA DE SISTEMAS.....	74
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES.....	76
ANALISTA DE PRESTACIONES.....	78
JEFE DE DEPARTAMENTO DE HOJAS DE SERVICIO	80

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

AUXILIAR DE HOJAS DE SERVICIO.....82

6. DIRECTORIO.....84

7. DEFINICIONES.....85

 NOMENCLATURA.....85

8. REFERENCIAS.....86

9. ANEXOS.....87

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Se formula el presente Manual de Organización, para los trabajadores de la Dirección General de Servicios al Personal de la Secretaría de Educación de Coahuila, con la finalidad de dar a conocer las funciones tendientes a hacer cumplir la normatividad y convenios para el trámite de prestaciones, estímulos y servicios a que tiene derecho el personal federalizado y estatal del Sistema Educativo Coahuilense, pertenecientes a la Educación Básica adscritos a las Secciones Sindicales 5, 35 y 38 del SNTE.

El presente manual servirá para dar a conocer las funciones de la Dirección y su fundamentación legal. Además, se especifica cómo funciona y cuáles son sus objetivos a alcanzar.

En este documento se detallan los puestos, funciones y perfiles de las personas que conforman la Dirección.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN

Dar cumplimiento de las prestaciones y estímulos establecidos en los convenios firmados por la Secretaría de Educación y las Secciones Sindicales 5, 35 y 38 del SNTE; dar una respuesta ágil y oportuna a los usuarios que soliciten de los servicios que brinda la Secretaría a través de la Coordinación General de Relaciones Laborales.

2.2 VISIÓN

Gestionar con calidad los servicios, prestaciones y estímulos que al personal del Sistema Educativo Coahuilense le corresponde, proporcionando a la Coordinación General de Relaciones Laborales la información veraz y oportuna para brindar respuestas claras y precisas en beneficio de los trabajadores de la Educación Básica pertenecientes a las Secciones 5, 35 y 38 del SNTE.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

- Lealtad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Equidad
- Puntualidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Austeridad
- Perseverancia

2.4 OBJETIVO

Gestionar y cumplir el trámite de prestaciones, estímulos y servicios establecidos para el personal del Sistema Educativo Coahuilense, dando respuesta oportuna.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2.5 BASE LEGAL

Legislación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley General de Educación
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado.
- Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicios del Estado y de los Municipios de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Pensiones del Estado

Reglamentos

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación de Coahuila
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública

Convenios

- Minutas de acuerdos SEP – SNTE para el personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica
- Convenios celebrados entre las Secciones 5, 35 y 38 del SNTE y Gobierno del Estado

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2.6 ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Coahuila

Artículo 65.

1. Realizar las acciones necesarias para el pago correcto y oportuno de prestaciones y estímulos de los trabajadores de la Secretaría;
2. Llevar el control de puntualidad y asistencia de los trabajadores de la educación y tramitar, en su caso, los descuentos correspondientes;
3. Participar con el área correspondiente en la asignación de estímulos y recompensas al desempeño de los trabajadores y en el caso, de reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los educadores que se destaquen en el ejercicio de su profesión en instituciones de educación básica y superior establecidas por el Estado, conforme a la normatividad aplicables;
4. Llevar el control de los expedientes digitales laborales de los trabajadores de la educación;
5. Verificar y dar cumplimiento a la normatividad relativa a los recursos humanos en el trámite de estímulos, prestaciones, permisos y licencias;
6. Revisar, controlar, supervisar y validar los permisos, licencias y comisiones del personal, según lo dispuesto por los ordenamientos legales vigentes, así como los términos y condiciones establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las organizaciones sindicales;
7. Administrar los movimientos contables y administrativos del préstamo otorgado a través del Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio de Coahuila; y
8. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Ley del ISSSTE

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, de interés social y de observancia en toda la República, y se aplicará a las Dependencias, Entidades, Trabajadores al servicio civil, Pensionados y Familiares Derechohabientes, de:

I. La Presidencia de la República, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo al propio Instituto;

VIII. Los gobiernos de las demás Entidades Federativas de la República, los poderes legislativos y judiciales locales, las administraciones públicas municipales, y sus Trabajadores, en aquellos casos en que celebren convenios con el Instituto en los términos de esta Ley.

Artículo 7. Las Dependencias y Entidades, deberán remitir al Instituto de manera mensual en los términos que determine el reglamento respectivo, toda la información referente a los movimientos afiliatorios, sueldos, modificaciones salariales, Descuentos, Derechohabientes, nóminas, recibos, así como certificaciones e informes y en general, todo tipo de información necesaria para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto.

Dicha información deberá enviarse a través de medios electrónicos, magnéticos, digitales, ópticos o de cualquier naturaleza, en los términos que determine la Junta Directiva del Instituto conforme al reglamento respectivo.

En todo tiempo, las Dependencias y Entidades deberán expedir los certificados e informes que les soliciten tanto los interesados como el Instituto y proporcionar los expedientes y datos que el propio Instituto les requiera de los Trabajadores, ex trabajadores y Pensionados, así como los informes sobre la forma en que se integran los sueldos de los Trabajadores cotizantes, sus Aportaciones y Cuotas, y designarán a quienes se encarguen del cumplimiento de estas obligaciones.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

El Instituto se reserva la facultad de verificar la información recibida. En caso de negativa, demora injustificada o cuando la información se suministre en forma inexacta o falsa, la autoridad competente fincará la responsabilidad e impondrá las sanciones que correspondan en los términos de las leyes aplicables.

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública

25.1.4 Las licencias solicitadas por los trabajadores se disfrutarán a partir de la fecha en que le sea autorizada por escrito por el titular de su Unidad Administrativa o el Coordinador Administrativo; asimismo, será emitida la Constancia de Nombramiento con excepción de las licencias por beca-comisión, días económicos y licencias médicas con sueldo, a fin de que pueda operarse el movimiento respectivo.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

3. ANTECEDENTES

Con fecha 19 de mayo de 1992, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que suscribieron el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación por medio el cual el Gobierno Federal traspassa y el respectivo gobierno estatal recibe, los establecimientos escolares con todos los elementos de carácter técnico y administrativo, derechos y obligaciones, bienes muebles e inmuebles, con los que la Secretaría de Educación Pública venía prestando, en el estado respectivo, los servicios educativos mencionados, así como los recursos financieros utilizados en su operación.

En el año 1996, nace el Departamento de Prestaciones Sociales, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.

Debido de la descentralización de la Educación, en el mes de agosto del año 2000, con la unificación del Sistema Educativo de la entidad, se crea lo que hoy es la Dirección General de Servicios al Personal, dependiente de la entonces Dirección General de Recursos Humanos. A partir del 28 de febrero de 2020 fecha de publicación del más reciente Reglamento Interior de la Secretaría de Educación se reestructura y se convierte en la Dirección General de Servicios al Personal dependiente de la Coordinación General de Relaciones Laborales.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4. ORGANIGRAMA

Ver Anexo F-005A Organigrama General

- Dirección General de Servicios al Personal

Ver Anexo F-005B Organigrama Específico

- Dirección General de Servicios al Personal
- Dirección de Prestaciones Federalizadas
- Dirección de Prestaciones Estatal

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1.1 Nombre del Área:

Dirección General de Servicios al Personal

5.1.2 Denominación del Puesto:

Director General de Servicios al Personal

5.1.3 Nombre del Puesto:

Director General de Servicios al Personal

5.1.4 Objetivo:

Implementar políticas, programas, planes y procedimientos para otorgar con oportunidad y tiempo las prestaciones contenidas al personal del sistema educativo coahuilense.

5.1.5 Relaciones de autoridad:

- Ascendentes:

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes:

Dirección de Prestaciones Estatales

Dirección de Prestaciones Federales

Departamento de Vivienda Magisterial

En caso de ausencia lo sustituye: Coordinador General de Relaciones Laborales

5.1.6 Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dirección a su cargo.
- Participar en la planeación general de la Coordinación General de Relaciones Laborales y contribuir con toda la información que considere de importancia significativa para tal efecto.
- Organizar y dirigir las Subdirecciones a su cargo propiciando los cambios organizacionales que estime necesarios para el cumplimiento de prestaciones.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Vigilar que todos los procedimientos del área a su cargo se sujeten a la normatividad vigente.
- Delegar responsabilidades operativas a los directores.
- Atender y resolver la problemática que se fuere presentando en el área a su cargo o presentar a su superior jerárquico alternativas de solución, cuando ésta se encuentre fuera de su competencia.
- Asesorar a los directores en cuanto a la operación de las prestaciones sociales que tengan repercusión económica en la Secretaría.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad relativa a Licencias y Permisos.
- Supervisar que la aplicación de estímulos y prestaciones sociales a que tienen derecho los trabajadores al servicio de la educación se efectúen conforme a la normatividad y calendario establecido.
- Supervisar la existencia y recopilar los convenios, decretos, acuerdos, minutas y reglamentos por los cuales se rigen el otorgamiento de los estímulos, premios y presea al personal agremiado a las secciones 5, 35 y 38.
- Difundir los convenios y/o cambios en la normatividad de estímulos y prestaciones y supervisar la oportuna aplicación de los mismos.
- Supervisar que los trámites de pago de estímulos y prestaciones se realicen conforme las políticas y normatividad vigente.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y buenas relaciones humanas a fin de mantener las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento del área.
- Proporcionar de conformidad con los lineamientos existentes la transparencia para brindar información que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Estatal o Áreas Administrativas de la propia Secretaría respecto a los trámites de la Dirección.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.1.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica

Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Educación y/o Recursos Humanos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Conocimientos específicos

Análisis de convenios sindicales para la entrega de prestaciones.

- Experiencia en el trabajo

Necesaria en el Sector Educativo de Recursos Humanos.

- Competencias

Orientación a resultados.

Análisis y solución de problemas.

Planeación y administración.

Organización y control

Liderazgo.

Toma de decisiones.

Delegación y supervisión.

Trabajo en equipo.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.1 Nombre del Área:

Dirección General de Servicios al Personal

5.1.2 Denominación del Puesto:

Secretaria

5.1.3 Nombre del Puesto:

Secretaria

5.1.4 Objetivo:

Ejecutar actividades secretariales a fin de contribuir al funcionamiento eficiente y armónico del área a la que está adscrita.

5.1.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes
Dirección General de Servicios al Personal
Dirección de Prestaciones Federales
Dirección de Prestaciones Estatales
Coordinación General de Relaciones Laborales
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- Descendentes
Personal de apoyo
En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar Administrativo

5.1.6 Funciones:

- Acordar con el Director, los lineamientos, sistemas y procedimientos a seguir para cumplir con los objetivos planteados.
- Realizar oficios, memorándum, tarjetas de la Dirección General, previa instrucción del jefe inmediato superior.
- Recibir y turnar la correspondencia de la Dirección General.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Atender llamadas telefónicas de la Dirección y turnarlas al área correspondiente.
- Realizar llamadas para comunicar al Director con un área administrativo dentro y fuera de la Secretaría según lo requiera.
- Auxiliar al resto del área en tareas secretariales previa instrucción del Director.
- Recibir solicitudes de prestaciones
- Mantener actualizado el libro de asistencia del personal de la Dirección General y la Plantilla en línea.
- Atender al personal que solicite audiencia con el Director General.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.
- Manejar el sistema de captura de registro de incidencias del personal

5.1.7 Perfil del puesto:

- Preparación académica
Comercio o carrera técnica
- Conocimientos específicos
Computación.
Mecanografía y taquigrafía.
Funciones específicas de la Dirección
- Experiencia laboral
Áreas administrativas
- Competencias
Actitud de servicio
Comunicación oral y escrita
Ritmo y coordinación al realizar un trabajo repetitivo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1 Nombre del Área:

Dirección General de Servicios al Personal

5.1.2 Denominación del Puesto:

Auxiliar Administrativo

5.1.3 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

5.1.4 Objetivo:

Apoyar en las funciones administrativas y manuales que le asigne la Dirección General de Servicios al Personal.

5.1.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección General de Servicios al Personal

Dirección de Prestaciones Federales

Dirección de Prestaciones Estatales

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar Administrativo o Analista Administrativo

5.1.6 Funciones:

- Recibir y revisar los documentos que le asignen para entregar a otras áreas de la Secretaría.
- Distribuir la documentación a sus destinatarios de la Secretaría.
- Apoyar administrativamente al Director General.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica
Mínimo Secundaria
- Conocimientos específicos
Ubicación de oficinas, organización de documentos
- Experiencia en el trabajo
Manejo de Programas.
- Competencias
Actitud de servicio
Disposición

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1 Nombre del Área:

Dirección General de Servicios al Personal

5.1.2 Denominación del Puesto:

Analista Administrativo

5.1.3 Nombre del Puesto:

Analista Administrativo

5.1.4 Objetivo:

Apoyar en las funciones administrativas que le asigne la Dirección General de Servicios al Personal.

5.1.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección General de Servicios al Personal

Dirección de Prestaciones Federales

Dirección de Prestaciones Estatales

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: otro Analista Administrativo

5.1.6 Funciones:

- Recibir y revisar los documentos que le asignen para entregar a otras áreas de la Dirección General.
- Apoyar administrativamente al Director General.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.1.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica
Comercio o carrera técnica

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Conocimientos específicos
 - Ubicación de oficinas, organización de documentos
 - Computación
 - Escaneo de documentos
- Experiencia en el trabajo
 - Manejo de Programas.
- Competencias
 - Actitud de servicio
 - Disposición

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1 Nombre del Área:

Dirección General de Servicios al Personal

5.1.2 Denominación del Puesto:

Analista de Licencias sin Goce de Sueldo

5.1.3 Nombre del Puesto:

Analista de Licencias sin Goce de Sueldo

5.1.4 Objetivo:

Revisar y validar las licencias sin goce de Sueldo, así como las reanudaciones de labores derivadas de dichas licencias; de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

5.1.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:
 - Dirección General de Servicios al Personal
 - Dirección de Prestaciones Federales
 - Dirección de Prestaciones Estatales
 - Coordinación General de Relaciones Laborales
 - Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- Descendentes:
 - N/A
 - En caso de ausencia lo sustituye: Analista Administrativo

5.1.6 Funciones:

- Recibir y revisar los documentos de solicitud de licencias sin goce de sueldo, así como las reanudaciones de labores generadas por la misma situación.
- Generar Oficios oficiales de las autorizaciones de las licencias sin goce de sueldo, así como las reanudaciones de labores generadas por la misma situación.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica
Licenciado en Administración de Empresas o Afín.
- Conocimientos específicos
Análisis y organización de documentos
Computación
- Experiencia en el trabajo
Manejo de Programas.
- Competencias
Actitud de servicio
Disposición

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1 Nombre del Área:

Dirección General de Servicios al Personal

5.1.2 Denominación del Puesto:

Analista de Trámite de Bajas

5.1.3 Nombre del Puesto:

Analista de Trámite de Bajas

5.1.4 Objetivo:

Revisar y validar la documentación generada por el personal que causó baja definitiva o suspensión temporal por cualquier motivo.

5.1.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección General de Servicios al Personal

Dirección de Prestaciones Federales

Dirección de Prestaciones Estatales

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Analista Administrativo

5.1.6 Funciones:

- Recibir y revisar los documentos de solicitud de baja definitiva o suspensión temporal.
- Generar Oficios oficiales de las autorizaciones de las bajas definitivas o suspensiones temporales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica
Licenciado en Administración de Empresas o Afín.
- Conocimientos específicos
Análisis y organización de documentos
Computación
- Experiencia en el trabajo
Manejo de Programas.
- Competencias
Actitud de servicio
Disposición

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1 Nombre del Área:

Dirección General de Servicios al Personal

5.1.2 Denominación del Puesto:

Analista de Licencia por Beca para Cursar Estudios

5.1.3 Nombre del Puesto:

Analista de Licencia por Beca para Cursar Estudios

5.1.4 Objetivo:

Revisar y validar la documentación generada por el personal que solicitó licencia por beca para cursar estudios de acuerdo a la normatividad, con la finalidad de que el trabajador se actualice y tenga un mejor desempeño profesional; así como las reanudaciones de labores derivadas de dichas licencias

5.1.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección General de Servicios al Personal

Dirección de Prestaciones Federales

Dirección de Prestaciones Estatales

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Analista Administrativo

5.1.6 Funciones:

- Recibir y revisar los documentos de solicitud de licencia por beca para cursar, así como las reanudaciones de labores derivadas de dichas licencias.
- Generar Oficios oficiales de las autorizaciones de licencia por beca para cursar, así como las reanudaciones de labores derivadas de dichas licencias.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.1.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica
Licenciado en Administración de Empresas o Afín.
- Conocimientos específicos
Análisis y organización de documentos
Computación
- Experiencia en el trabajo
Manejo de Programas.
- Competencias
Actitud de servicio
Disposición

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1 Nombre del Área:

Dirección General de Servicios al Personal

5.1.2 Denominación del Puesto:

Analista de Credenciales y Constancias

5.1.3 Nombre del Puesto:

Analista de Credenciales y Constancias

5.1.4 Objetivo:

Generar los documentos con los que la Secretaría de Educación certifica de acuerdo a la nómina los datos laborales de los trabajadores, para que realicen trámites legales y personales.

5.1.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:
 - Dirección General de Servicios al Personal
 - Dirección de Prestaciones Federales
 - Dirección de Prestaciones Estatales
 - Coordinación General de Relaciones Laborales
 - Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- Descendentes:
 - N/A
 - En caso de ausencia lo sustituye: Analista Administrativo

5.1.6 Funciones:

- Generar los documentos de credenciales y constancias de servicio.
- Apoyar administrativamente al Director.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica
Comercio o carrera técnica
- Conocimientos específicos
Organización de documentos
Computación
- Experiencia en el trabajo
Manejo de Programas.
- Competencias
Actitud de servicio
Disposición

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1.1 Nombre del Área:

Dirección General de Servicios al Personal

5.1.2 Denominación del Puesto:

Subdirector de Ahorro Solidario

5.1.3 Nombre del Puesto:

Subdirector de Ahorro Solidario

5.1.4 Objetivo:

Revisar y validar las solicitudes de Ahorro Solidario, beneficio que permite al trabajador federalizado aportar recursos propios a su cuenta individual, por cada peso que el trabajador aporte la Dependencia para la cual labora aportará 3.25 pesos.

5.1.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección General de Servicios al Personal

Dirección de Prestaciones Federales

Dirección de Prestaciones Estatales

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Director General de Servicios al Personal

5.1.6 Funciones:

- Recibir y revisar los documentos de solicitud de ahorro solidario para la aplicación del descuento
- Validar que el descuento de Ahorro Solidario sea aplicado en la nómina de cada trabajador.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica
Licenciado en Administración de Empresas o Afín.
- Conocimientos específicos
Análisis y organización de documentos
Computación
- Experiencia en el trabajo
Manejo de Programas.
Conocimiento de la Ley del ISSSTE.
Conocimiento de AFORE
- Competencias
Actitud de servicio
Disposición

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.2.1 Nombre del Área:

Dirección General de Servicios al Personal

5.2.2 Denominación del Puesto:

Jefatura de Departamento de Vivienda Magisterial

5.2.3 Nombre del Puesto:

Jefe del Departamento de Vivienda Magisterial

5.2.4 Objetivo:

Coordinar los acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso de Vivienda Magisterial

5.2.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendente:

Dirección General de Servicios al Personal

Dirección de Prestaciones Federales

Dirección de Prestaciones Estatales

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendente

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Director General de Servicios al Personal.

5.2.6 Funciones:

- Dar trámite a todos los acuerdos tomados dentro del Comité Técnico del Fideicomiso de Vivienda Magisterial.
- Gestionar ante las autoridades responsables el incremento de nuevos recursos para el Fideicomiso.
- Organizar reuniones con el Fiduciario para darle trámite a los acuerdos del Comité Técnico.
- Llevar un control de los trámites del Fideicomiso de Vivienda Magisterial, como son: citas, reuniones, llamadas pendientes, responder oficios, etc.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Recibir y atender a toda persona para dar información de los préstamos para escrituración de vivienda.
- Recibir y revisar la información de las solicitudes de los maestros que solicitan crédito para escrituración de vivienda.
- Presentar al Director y al Comité Técnico del Fideicomiso, los casos que cumplen los requisitos para su autorización.
- Obtener y codificar las nóminas tanto estatal como federal de los préstamos autorizados del Fideicomiso.
- Monitorear los pagos realizados en forma directa por parte de los deudores a la cuenta del Fideicomiso.
- Revisar la información contable y financiera de Fideicomiso.
- Enviar estados financieros a la Coordinación Nacional de Vivienda Magisterial; a la Sub-Secretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para efectos de la cuenta pública del Congreso del Estado.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.2.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica
Licenciado en Administración de Empresas y/o en Economía.
Contador Público.
- Conocimientos específicos
Computación
Paquetes contables
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el Sector Educativo y en la contabilidad
Competencias
Actitud de servicio.
Manejo de Programas contables.
Disposición.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.2.1 Nombre del Área:

Dirección General de Servicios al Personal

5.2.2 Denominación del Puesto:

Contador de Fideicomiso de Vivienda Magisterial

5.2.3 Nombre del Puesto:

Contador de Fideicomiso de Vivienda Magisterial

5.2.4 Objetivo:

Elaborar mes a mes los estados financieros del Fideicomiso

5.2.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:

Jefa del Departamento de Vivienda Magisterial

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendientes:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Departamento de Vivienda Magisterial.

5.2.6 Funciones:

- Establecer controles internos que permitan conciliar de manera clara y transparente los saldos de las cuentas contables.
- Registrar en pólizas de diario todos los movimientos bancarios que realiza el fiduciario.
- Registrar en póliza de diario los movimientos nominales de los beneficiarios del Fideicomiso de Vivienda.
- Codificar todos los descuentos de las nóminas federal y estatal de los beneficiarios del Fideicomiso.
- Hacer mensualmente la conciliación bancaria del estado de cuenta del Fideicomiso.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Realizar los trámites ante las Direcciones de Nóminas Estatales y Gasto Federalizado de la Secretaría de Finanzas para efectos de pagos de retenciones por nómina.
- Conciliar con la Secretaría de Finanzas los depósitos realizados por banca electrónica y por SPEI de los descuentos realizados a los beneficiarios del programa de vivienda.
- Enviar trimestralmente los estados financieros al Programa Nacional del Fideicomiso de Vivienda Magisterial.
- Enviar trimestralmente los estados financieros a la Secretaría de la Función Pública, Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y al Congreso del Estado para efectos de cuenta pública.
- Revisar la cuenta de deudores diversos de los beneficiarios y que se les han hechos descuentos por nómina, permitiendo detectar cualquier situación que genere cambios de fecha, monto en cuanto a lo registrado en nóminas estatal y federal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.2.7 Perfil del Puesto;

- Preparación académica
Licenciado en Administración de Empresas y/o en Economía.
Contador Público.
- Conocimientos específicos
Computación.
Paquetes contables
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el Sector Educativo
Competencias
Actitud de servicio.
Manejo de Programas.
Disposición.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Director de Prestaciones Federalizadas

5.3.3 Nombre del Puesto:

Director de Prestaciones Federalizadas

5.3.4 Objetivo:

Coordinar y administrar la validación y trámite de solicitudes de las diferentes prestaciones y servicios que por Convenio entre el Gobierno del Estado y las secciones 5 y 35, tiene derecho los trabajadores del control federalizado al servicio de la Secretaría de Educación.

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes:

Jefes de departamento

En caso de ausencia lo sustituye: Director General de Servicios al Personal.

5.3.6 Funciones:

- Acordar con el Director General de Servicios al Personal los asuntos concernientes a esta Dirección.
- Planear y programar los trabajos de aquellos que a él se reportan a modo de que puedan llevarse a cabo efectivamente.
- Registrar las prestaciones autorizadas para el personal en servicio
- Conocer y cumplir las normas, lineamientos y calendarios de las prestaciones y estímulos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Tramitar y supervisar que los trámites de pago de estímulos y prestaciones se realicen conforme a las políticas y normatividad vigentes ante la instancia correspondiente.
- Controlar a través de un informe mensual, los egresos por el pago de estímulos, prestaciones, presentándolo a su inmediato superior
- Verificar los datos y registros para la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio del personal federalizado.
- Proponer ante la Dirección, las acciones necesarias para la actualización y mejoramiento de los procesos del área.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y buenas relaciones humanas a fin de mantener las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento del área.
- Tramitar ante el ISSSTE, el registro de firmas de los funcionarios del área autorizados para firmar las hojas de servicio y préstamos personales.
- Elaboración del anteproyecto anual del presupuesto operativo de la dirección, en función de las actividades de cada una de las áreas de la misma.
- Responder a las solicitudes de información que sean requeridas por el superior inmediato.
- Programar de conformidad con los lineamientos y normas de la Secretaría, proyectos que permitan crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.3.7 Perfil del puesto:

- Preparación académica
Licenciado en Administración de Empresas o afín
- Conocimientos específicos
Administración de Recursos Humanos y Materiales.
Trámites Administrativos dentro de la Secretaría.
Manejo de programas de cómputo (biblioteca).

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el Sector Educativo de Recursos Humanos
- Competencias
Capacidad para planear, organizar y dirigir.
Trabajo bajo presión.
Delegación de tareas.
Trabajo en equipo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Secretaria

5.3.3 Nombre del Puesto:

Secretaria

5.3.4 Objetivo:

Realizar los servicios de apoyo secretarial que se requiera en la Dirección

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:
 - Subdirección de Prestaciones Federalizadas
 - Dirección General de Servicios al Personal
 - Coordinación General de Relaciones Laborales
 - Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
 - Descendentes:
 - N/A
- En caso de ausencia lo sustituye: Administrativo

5.3.6 Funciones:

- Recibir la correspondencia enviada de las diferentes oficinas regionales y de otras entidades que solicitan algún servicio.
- Entregar documentación recibida al director para su atención y proceso.
- Turnar documentación a las áreas que sean necesarias para algún trámite.
- Informar al director sobre las necesidades de material y equipo de los integrantes de la dirección.
- Registrar la asistencia y reportes mensuales.
- Ordenar y archivar la documentación recibida.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.3.7 Perfil del puesto:

- Preparación académica
Carrera comercial
- Conocimientos específicos
Mecanografía y taquigrafía.
Computación
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el Humanos sector educativo o Administrativo en Recursos
Manejo de programas
- Competencias
Actitud de servicio.
Comunicación oral y escrita.
Ritmo y coordinación al realizar un trabajo repetitivo

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Jefa del Departamento de Registro y Control del ISSSTE

5.3.3 Nombre del Puesto:

Jefe del Departamento de Registro y Control del ISSSTE

5.3.4 Objetivo:

Que todos los trabajadores adscritos al Sistema Federal se encuentren afiliados al ISSSTE

5.3.5 Relación de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección de Prestaciones Federales

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendientes

Analistas

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Prestaciones Federalizadas.

5.3.6 Funciones:

- Gestionar las altas, actualizaciones de sueldo y bajas de los trabajadores adscritos al Sistema Federal ante la delegación del ISSSTE.
- Dar atención a los trabajadores cuando lo requieran.
- Realizar las constancias para FOVISSSTE.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica
Licenciado en Administración de Empresas o Afín.
- Conocimientos específicos
Computación.
Trámites administrativos.
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos.
Manejo de programas
- Competencias
Atención al detalle.
Discreción.
Actitud de servicio.
Manejo de personal

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del área

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Nombre del puesto

Analista de Sueldo base de Cotización al ISSSTE

5.3.3 Denominación del puesto

Analista de Sueldo base de Cotización al ISSSTE

5.3.4 Objetivo del puesto

Calcular el “*Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE*” de las incidencias (altas, bajas y modificaciones de sueldo) del personal magisterial federalizado, a fin de que reciban debidamente las prestaciones a las cuales tiene derecho, así como diseñar la logística de las actividades del área.

5.3.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendente:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Departamento de Registro y Control de ISSSTE.

5.3.6 Funciones

- Recibir quincenalmente de la Dirección de Sueldos y Salarios el archivo de incidencias del personal magisterial federalizado.
- Validar que cada registro recibido cuente con la información completa y, en caso contrario completar esta información basándose en los archivos de la Secretaría de Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) y del Registro Nacional de Población (RENAPO).

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Remitir quincenalmente a la Delegación de ISSSTE, el archivo magnético de las incidencias.

Elaborar los formatos correspondientes para Pensión, Defunción e Incapacidad Total y Permanente y remitirlos a la Delegación de ISSSTE.

- Recibir periódicamente de la Dirección de Prestaciones Sociales Federalizado, las Hojas de Servicio de Personal con Pensión, Defunción e Incapacidad Total y Permanente.
- Recibir de la Delegación de ISSSTE las confirmaciones y rechazos de los formatos y archivos remitidos y proceder de estos últimos a su aclaración a través del formato correspondiente.
- Remitir las confirmaciones de las incidencias a su respectiva Oficina Regional con el fin de que sean entregadas al interesado.
- Realizar aquellas actividades afines al área que sean solicitadas por el Director de Personal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.3.7 Perfil del puesto

- Preparación Académica
Licenciatura en Administración o Afín
- Experiencia Laboral
3 años en puesto similar
- Conocimientos Específicos
Conocimiento de la Ley del ISSSTE
Computación
Trámites Administrativos
- Competencias y Habilidades
Habilidad para el trato con personas.
Trabajo en Equipo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del área

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Nombre del puesto

Analista de Altas, Bajas y Cambios

5.3.3 Denominación del puesto

Analista de Altas, Bajas y Cambios

5.3.4 Objetivo del puesto

Apoyo en el trámite de las incidencias (altas, bajas y modificaciones de sueldo) del personal magisterial federalizado, a fin de que reciban debidamente las prestaciones a las cuales tiene derecho

5.3.5 Relaciones de autoridad

- Ascendente:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendente:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Departamento de Registro y Control de ISSSTE.

5.3.6 Funciones

- Validar solicitudes
- Registrar en archivo magnético las incidencias quincenalmente para trámite ante la Delegación de ISSSTE.
- Capturar los formatos correspondientes para Pensión, Defunción e Incapacidad Total y Permanente y remitirlos a la Delegación de ISSSTE.
- Recibir de la Delegación de ISSSTE las confirmaciones y rechazos de los formatos y archivos remitidos y proceder de estos últimos a su aclaración a través del formato correspondiente.
- Remitir las confirmaciones de las incidencias a su respectiva Oficina Regional con el fin de que sean entregadas al interesado.
- Realizar aquellas actividades afines al área que sean solicitadas por el Director de Personal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.3.7 Perfil del puesto

- Preparación Académica:
Licenciatura en Administración o Afín
- Experiencia Laboral:
3 años en puesto similar
- Conocimientos Específicos:
Conocimiento de la Ley del ISSSTE
Computación
Trámites Administrativos
- Competencias y Habilidades:
Habilidad para el trato con personas.
Trabajo en Equipo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Jefa del Departamento de Prestaciones

5.3.3 Nombre del Puesto:

Jefe del Departamento de Prestaciones

5.3.4 Objetivo:

Validar y en su caso tramitar las prestaciones y estímulos a que tiene derecho el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación agremiado a la sección 5 y 35 del S.N.T.E.

5.3.5 Relación de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección de Prestaciones Federales

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendientes

Operativos / Administrativos

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Prestaciones Federalizadas.

5.3.6 Funciones:

- Organizar el trámite de prestaciones con base al calendario de pago.
- Supervisar que la ejecución de los programas de trabajo derivados de la planeación anual se realice en tiempo y forma.
- Actualizar el calendario de estímulos y prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Recibir y verificar que las solicitudes de prestaciones o estímulos se paguen a la normatividad vigente, rechazando aquellas que no lo hagan.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Orientar al personal magisterial que lo solicite, sobre las prestaciones y estímulos a que tiene derecho.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.3.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica
- Licenciado en Administración de Empresas o Afín.
- Conocimientos específicos
 - Computación.
 - Trámites administrativos.
- Experiencia en el trabajo
 - Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos.
 - Manejo de programas
- Competencias
 - Atención al detalle.
 - Discreción.
 - Actitud de servicio.
 - Manejo de personal

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Analista de Prestaciones

5.3.3 Nombre del Puesto:

Analista de Prestaciones

5.3.4 Objetivo:

- Validar y certificar las solicitudes de prestaciones a que tiene derecho el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.

5.3.5 Relación de Autoridad:

- Ascendente:
 - Dirección de Prestaciones Federales
 - Dirección General de Servicios al Personal
 - Coordinación General de Relaciones Laborales
 - Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- Descendente:
 - N/A
 - En caso de ausencia lo sustituye: Administrativo

5.3.6 Funciones:

- Apoyar en la validación y certificación de solicitudes de prestaciones de acuerdo a la normatividad.
- Elaborar documentos para trámite de prestaciones ante autoridad.
- Controlar de archivo de documentación.
- Registrar de solicitudes de prestaciones
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.3.7 Perfil del puesto:

- Preparación académica
Carrera comercial o Bachillerato
- Conocimientos específicos
Manejo de programas de biblioteca.
Conocimiento de facturas.
Conocimiento de procesos administrativos
Computación
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos.
Manejo de programas
- Competencias
Atención al detalle.
Discreción.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Analista de Seguro Institucional y Procesos Especiales

5.3.3 Nombre del Puesto:

Analista de Seguro Institucional y Procesos Especiales

5.3.4 Objetivo:

- Control, registro y trámite del seguro institucional Metlife del personal de educación básica

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

- -Ascendientes:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- -Descendientes:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Administrativo

5.3.6 Funciones:

- -Recibe y valida formatos de Consentimiento para ser Asegurados.
- -Comprobar el llenado de los mismos.
- Registrar trámites en el sistema de control.
- Realizar el trámite administrativo ante la Aseguradora Metlife.
- Llevar un control documental del trámite ante la Unidad de Documentación e Información de la Secretaría
- Recibir y validar solicitudes prestaciones, con base a lineamientos establecidos.
- Reportar solicitudes no aprobadas.
- Elaborar cuadros estadísticos de los trámites

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.3.7 Perfil del puesto:

- Preparación Académica

Carrera comercial o bachillerato

- Conocimientos específicos

Manejo de programas computacionales.

Trámites administrativos

- Experiencia en el trabajo

Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos.

- Competencias

Atención a detalle

Discreción

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Analista de Estímulos

5.3.3 Nombre del Puesto:

Analista de Estímulos

5.3.4 Objetivo:

Revisar, validar y registrar solicitudes de estímulos aprobados

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Administrativo

5.3.6 Funciones:

- Reportar el personal aceptado para estímulos de 5 a 50 años de servicio.
- Integrar expedientes de candidatos para medalla por 40 años de servicio.
- Elaborar reportes con datos personales de los candidatos a obtener medallas por 30 y 40 años de servicio.
- Registrar las solicitudes de personal aprobado.
- Generar bases de datos para trámite de estímulos.
- Reportar las solicitudes improcedentes.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Elaborar estadísticas de solicitudes tramitadas y pagadas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el superior inmediato

5.3.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica.
Carreta trunca o bachillerato
- Conocimientos específicos
Manejo de programas de cómputo.
Trámites administrativos
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos
- Competencias
Atención al detalle.
Honestidad.
Actitud de servicio

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Jefe del Departamento FORTE

5.3.3 Nombre del Puesto:

Jefe del Departamento FORTE

5.3.4 Objetivo:

Validar y en su caso tramitar la incorporación y bajas al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE)

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:
 - Dirección de Prestaciones Federalizadas
 - Dirección General de Servicios al Personal
 - Coordinación General de Relaciones Laborales
 - Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- Descendentes;
 - Operativo / Administrativo
 - En caso de ausencia lo sustituye: Director de Prestaciones Federalizadas

5.3.6 Funciones:

- Recibir, validar y tramitar las solicitudes de incorporación o reintegro al FORTE del personal de educación básica.
- Elaborar la calendarización de las actividades de altas quincenales.
- Validar la documentación para trámite de incorporación.
- Registrar y revisar trámites procedentes e improcedentes.
- Generar bases de datos para envío a padrón de FORTE en DGP de SEP en México; D. F.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Reportar trámites improcedentes.
- Turnar documentación de los trámites del FORTE a la Unidad de Documentación.
- Solicitar a Forte central, la recuperación de aportaciones.
- Notificar a personal el estatus de sus solicitudes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.3.7 Perfil del puesto:

- Preparación Académica
Carrera comercial o bachillerato
- Conocimientos específicos
Manejo de programas de computacionales.
Manejo de trámites administrativos.
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el sector educativo ó Administrativo en Recursos Humanos.
- Competencias
Atención al detalle
Discreción

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Auxiliar de FORTE

5.3.3 Nombre del Puesto:

Auxiliar de FORTE

5.3.4 Objetivo:

Apoyo en la recepción de solicitudes de nuevos ingresos y reingresos al FORTE

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendente:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendente

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Departamento FORTE

5.3.6 Funciones:

- Auxiliar en la revisión de solicitudes para nuevos ingresos al Forte.
- Auxiliar en el control documental de las solicitudes.
- Registrar solicitudes del personal ante el FORTE
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.3.7 Perfil del puesto:

- Preparación Académica

Carrera comercial o bachillerato

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Conocimientos específicos
 - Manejo de máquina de escribir.
 - Manejo de trámites administrativos
- Experiencia en el trabajo
 - Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos.
- Competencias
 - Atención a detalle
 - Discreción

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Jefe de Departamento de Pensión y Jubilación

5.3.3 Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento de Hojas de Servicio

5.3.4 Objetivo:

Organizar la recepción, validación, captura y entrega de hojas de servicio

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendente:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendente:

Operativo / Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Prestaciones Federalizadas.

5.3.6 Funciones:

- Recibir y organizar los formatos de personal (bajas) para su revisión y elaboración de las Hojas de Servicio y Reportes de aportaciones para FOVISSSTE, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el calendario de actividades.
- Coordinar la recepción de solicitudes de revisiones de expediente para probable jubilación o comprobación de antigüedad.
- Organizar la elaboración de las Revisiones de expedientes, Hojas de Servicio y constancias de evoluciones salariales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Notificar la problemática que se presente en el área cuando los movimientos se generan fuera de calendario.
- Validar la documentación soporte recibida.
- Revisar los expedientes personales del trabajador para comprobar antigüedad.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.3.7 Perfil del puesto:

- Preparación Académica
Licenciado en Administración o Afín
- Conocimientos específicos
Manejo de programas de cómputo.
Manejo de trámites administrativos.
Comunicación social
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos.
- Competencias
Atención al detalle.
Honestidad.
Toma de decisiones,
Actitud de servicio,
Manejo de personal

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Analista de Revisión de Expedientes

5.3.3 Nombre del Puesto:

Analista de Revisión de Expedientes

5.3.4 Objetivo:

Análisis de expedientes para determinar antigüedad del trabajador como requerimiento para diversos trámites.

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendente:
 - Dirección de Prestaciones Federalizadas
 - Dirección General de Servicios al Personal
 - Coordinación General de Relaciones Laborales
 - Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- Descendente:
 - N/A
 - En caso de ausencia lo sustituye: Administrativo

5.3.6 Funciones:

- Recibir solicitudes para revisión de antigüedad.
- Elaborar borradores del análisis.
- Elaborar reportes de personal aceptado para estímulos de 5 a 50 años de servicio.
- Auxiliar en la Integración de expedientes de candidatos para medalla por 40 años de servicio.
- Generar bases de datos con datos personales de los candidatos a obtener medallas por 30 y 40 años de servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.3.7 Perfil del puesto:

- Preparación Académica
Carrera comercial o Bachillerato
- Conocimientos específicos
Manejo de documentación.
Manejo de programas de cómputo.
Manejo de trámites administrativos
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos.
- Competencias
Atención al detalle.
Honestidad.
Actitud de servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Analista de Sueldos

5.3.3 Nombre del Puesto:

Analista de Sueldos

5.3.4 Objetivo:

Obtener el valor salarial de la plaza (s) de trabajadores de acuerdo a catalogo

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendente:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendente:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Administrativo

5.3.6 Funciones:

- Investigar los salarios de las plazas que causan baja del servicio, de acuerdo a zonas económicas del Estado.
- Calcular las constancias de evoluciones salariales de personal jubilado.
- Revisar expedientes de personal para trámite de jubilación, pensión y reportes de aportaciones a FOVISSSTE.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el superior inmediato

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.3.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica
Carrera comercial o bachillerato
- Conocimientos específicos
Manejo de programas de cómputo.
Manejo de trámites administrativos
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos
- Competencias
Atención al detalle.
Honestidad.
Actitud de servicio

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Auxiliar de Hojas de Servicios

5.3.3 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Hojas de Servicios

5.3.4 Objetivo:

Auxiliar en la recepción de solicitudes de hojas de servicios

Capturar en programa las Hojas de Servicio y FOVISSSTE

5.3.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendente:
 - Dirección de Prestaciones Federalizadas
 - Dirección General de Servicios al Personal
 - Coordinación General de Relaciones Laborales
 - Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- Descendente:
 - N/A
 - En caso de ausencia lo sustituye: Administrativo

5.3.6 Funciones:

- Auxiliar en la revisión de expedientes para hojas de servicio.
- Controlar de expedientes recibidos de la Región Laguna.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el superior inmediato

5.3.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica
 - Carrera comercial o bachillerato

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Conocimientos específicos
 - Manejo de programas de cómputo.
 - Manejo de trámites administrativos
 - Experiencia en el trabajo
 - Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos.
- Competencias
 - Atención al detalle.
 - Honestidad.
 - Actitud de servicio

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.3.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Federalizadas

5.3.2 Denominación del Puesto:

Analista de Licencias Médicas

5.3.3 Nombre del Puesto:

Analista de Licencias Médicas

5.3.4 Objetivo:

Sistematizar el trámite de licencias médicas de acuerdo al art. 37 de la Ley del ISSSTE.

5.3.5 Relación de Autoridad:

- Ascendente:

Dirección de Prestaciones Federales

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendente:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Prestaciones Federalizadas

5.3.6 Funciones:

- Validar los reportes de licencias a medio sueldo y sin sueldo.
- Calcular los descuentos a los trabajadores cuando ya se excedan de licencias médicas.
- Aplicar los descuentos correspondientes.
- Orientar a los trabajadores para hacer uso del subsidio del ISSSTE al encontrarse sin sueldo.
- Notificar al trabajador vía correo electrónico la fecha de inicio y término de los descuentos, así como los que se encuentran sin sueldo.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.3.7 Perfil del puesto:

- Preparación académica
Contador o Técnico en contabilidad.
- Conocimientos específicos
Computacionales.
Normatividad de prestaciones.
Tiempos de captura.
- Experiencia en el trabajo
Manejo de programas
- Competencias
Comunicación oral y escrita.
Ritmo y coordinación al realizar un trabajo.
Disponibilidad.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Estatales

5.4.2 Denominación del Puesto:

Directora de Prestaciones Estatales

5.4.3 Nombre del Puesto:

Directora de Prestaciones Estatales

5.4.4 Objetivo:

Coordinar y administrar la aplicación de las prestaciones, estímulos vigentes y los servicios, a que tiene derecho el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación magisterial agremiado a la Sección 38, para que éstas se otorguen en tiempo y forma

5.4.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes

Jefe de Hojas de Servicio

Jefe de Prestaciones

En caso de ausencia lo sustituye: Director General de Servicios al Personal

5.4.6 Funciones:

- Acordar con el Director de Servicios al Personal los asuntos concernientes a esta Dirección.
- Planear y programar los trabajos de aquellos que a él se reportan a modo de que puedan llevarse a cabo efectivamente.
- Registrar las prestaciones autorizadas para el personal en servicio.
- Conocer y cumplir las normas, lineamientos y calendarios para el trámite de las prestaciones y estímulos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Tramitar y supervisar que los trámites de pago de estímulos y prestaciones se realicen conforme a las políticas y normatividad vigentes ante la instancia correspondiente.
- Controlar a través de un informe mensual, los egresos por el pago de estímulos, prestaciones, presentándolo a su inmediato superior
- Verificar los datos y registros para la elaboración de las Hojas de Servicio del personal estatal.
- Proponer ante la Dirección General, las acciones necesarias para la actualización y mejoramiento de los procesos del área.
- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y buenas relaciones humanas a fin de mantener las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento del área.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el superior inmediato

5.4.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica
Licenciado en Administración de Empresas o afín.
- Conocimientos específicos
Conocimientos de leyes, normas, lineamientos y convenios de los trabajadores de la Secretaría de Educación.
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el Sector Educativo de Recursos Humanos
- Competencias
Capacidad para planear, organizar y dirigir.
Trabajo bajo presión.
Manejo de personal.
Trabajo en equipo.
Diseño y desarrollo de programas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Estatales

5.4.2 Denominación del Puesto:

Secretaria

5.4.3 Nombre del Puesto:

Secretaria de la Dirección

5.4.4 Objetivo:

Realizar los servicios de apoyo secretarial que se requiera en la Dirección

5.4.5 Relaciones de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección de Prestaciones Estatales

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes:

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Administrativo

5.4.6 Funciones:

- Elaborar los planes de trabajo de la Dirección.
- Controlar las citas al público.
- Preparar todo lo que se requiere para reuniones del director.
- Dar trámite a las comprobaciones de viáticos.
- Solicitar y dar seguimiento al material de oficina requerido para el cumplimiento de las actividades del área.
- Recibir la correspondencia.
- Captura en sistema.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Registrar y controlar la asistencia del personal.
- Ordenar y archivar la documentación recibida.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.4.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica
Carrera comercial
- Conocimientos específicos
Mecanógrafa y taquígrafa.
Manejo de programas de cómputo.
Archivonomía.
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el manejo de computadores y/o máquina de escribir
- Competencias
Actitud de servicio.
Comunicación oral y escrita.
Ritmo y coordinación al realizar un trabajo repetitivo.
Discreción.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Estatales

5.4.2 Denominación del Puesto:

Jefe de Departamento de Sistemas

5.4.3 Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento de Sistemas

5.4.4 Objetivo:

Sistematizar el trámite de prestaciones y procesos

5.3.5 Relación de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección de Prestaciones Estatales

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes

Analista de sistemas

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Prestaciones Estatales

5.3.6 Funciones:

- Elaborar programas informáticos que faciliten la captura y validación de las prestaciones
- Actualizar los sistemas informáticos del departamento
- Asesorar al personal respecto a los sistemas informáticos de la Dirección General.

5.3.7 Perfil del puesto:

- Preparación académica

Escolaridad mínima Técnico en computación

- Conocimientos específicos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

Programación de sistemas computacionales

Normatividad de prestaciones

Tiempos de captura

- Experiencia de trabajo

Conocimiento de programas computacionales

- Competencias

Comunicación oral y escrita

Ritmo y coordinación al realizar un trabajo

Disponibilidad

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Estatales

5.4.2 Denominación del Puesto:

Analista de Sistemas

5.4.3 Nombre del Puesto:

Analista de Sistemas

5.4.4 Objetivo:

Sistematizar el trámite de prestaciones y procesos

5.4.5 Relación de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección de Prestaciones Estatales

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes

N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Departamento de Sistemas

5.4.6 Funciones:

- Registrar en los sistemas informáticos los oficios de autorización de licencias y bajas de personal
- Manejar programas informáticos que faciliten la captura y validación de las prestaciones
- Actualizar los sistemas informáticos del departamento

5.4.7 Perfil del puesto:

- Preparación académica

Escolaridad mínima Técnico en computación

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Conocimientos específicos
 - Programación de sistemas computacionales
 - Normatividad de prestaciones
 - Tiempos de captura
- Experiencia de trabajo
 - Manejo de programas computacionales
- Competencias
 - Disponibilidad

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Estatales

5.4.2 Denominación del Puesto:

Jefa del Departamento de Prestaciones

5.4.3 Nombre del Puesto:

Jefa del Departamento de Prestaciones

5.4.4 Objetivo:

Validar y en su caso tramitar las prestaciones y estímulos a que tiene derecho el personal docente y administrativo agremiado a la sección 38 del S.N.T.E.

5.4.5 Relación de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección de Prestaciones Estatales

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendientes

Operativos Administrativos

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Prestaciones Estatales

5.4.6 Funciones:

- Organizar el trámite de prestaciones con base al calendario de pago.
- Supervisar que la ejecución de los programas de trabajo derivados de la planeación anual se realice en tiempo y forma.
- Mantener actualizado el calendario de estímulos y prestaciones a que tiene derecho el personal magisterial.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

- Recibir y verificar que las solicitudes de prestaciones o estímulos se paguen a la normatividad vigente, rechazando aquellas que no lo hagan.
- Orientar al personal magisterial que lo solicite, sobre las prestaciones y estímulos a que tiene derecho.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.4.7 Perfil del Puesto:

- Preparación académica
Preparatoria o Carrera trunca
- Conocimientos específicos
Manejo de programas de cómputo.
Trámites administrativos.
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos.
- Competencias
Atención al detalle.
Discreción.
Actitud de servicio.
Manejo de personal.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Estatales

5.4.2 Denominación del Puesto:

Analista de Prestaciones

5.4.3 Nombre del Puesto:

Analista de Prestaciones

5.4.4 Objetivo:

Validar y certificar las solicitudes de prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo.

5.4.5 Relación de Autoridad:

- Ascendentes:
 - Jefa del Departamento de Prestaciones
 - Dirección de Prestaciones Estatales
 - Dirección General de Servicios al Personal
 - Coordinación General de Relaciones Laborales
 - Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- Descendentes:
 - N/A
 - En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Prestaciones

5.4.6 Funciones:

- Apoyar en la validación y certificación de solicitudes de prestaciones de acuerdo a la normatividad.
- Elaboración de documentos para trámite de prestaciones ante autoridad.
- Control de archivo de documentación.
- Registrar las solicitudes de prestaciones
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.4.7 Perfil del puesto:

- Preparación académica
Carrera comercial o Bachillerato
- Conocimientos específicos
Manejo de programas de biblioteca.
Conocimiento de facturas.
Conocimiento de procesos administrativos
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos.
- Competencias
Atención al detalle.
Discreción.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Estatales

5.4.2 Denominación del Puesto:

Jefa de Departamento de Hojas de Servicio

5.4.3 Nombre del Puesto:

Jefa de Departamento de Hojas de Servicio

5.4.4 Objetivo:

Controlar y validar la emisión de hojas de servicio

5.4.5 Relación de Autoridad:

- Ascendentes:

Dirección de Prestaciones Estatales

Dirección General de Servicios al Personal

Coordinación General de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

- Descendentes:

Operativos / Administrativos

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Prestaciones Estatales

5.4.6 Funciones:

- Coordinar las actividades del área para que las solicitudes de Hojas de Servicio del personal se realicen con eficiencia al igual que la expedición de los documentos comprobatorios requeridos.
- Informar a superiores del proceso de recepción, revisión y trámite de cada una de las solicitudes.
- Cumplir con el calendario de trámite de hojas de servicio.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.4.7 Perfil del puesto:

- Preparación académica
Carrera comercial
- Conocimientos específicos
Manejo de máquinas de escribir.
Manejo de programas de cómputo.
Trámites administrativos.
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el sector educativo ó Administrativo en Recursos Humanos.
- Competencia
Atención al detalle.
Discreción.
Actitud de servicio

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGSP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.4.1 Nombre del Área:

Dirección de Prestaciones Estatales

5.4.2 Denominación del Puesto:

Auxiliar de Hojas de Servicio

5.4.3 Nombre del Puesto:

Auxiliar de Hojas de Servicio

5.4.4 Objetivo:

Revisar y validar el historial laboral de personal agremiado a la Sección 38 e Instituciones Particulares incorporadas al Estado.

5.4.5 Relación de Autoridad:

- Ascendentes:
 - Dirección de Prestaciones Estatales
 - Dirección General de Servicios al Personal
 - Coordinación General de Relaciones Laborales
 - Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- Descendientes:
 - N/A
 - En caso de ausencia lo sustituye: Administrativo

5.4.6 Funciones:

- Revisar solicitudes de hojas de servicio.
- Validar datos del personal solicitante con base en los documentos existentes en el archivo.
- Controlar el archivo documental del departamento.
- Apoyar administrativamente al departamento.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el superior inmediato

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.4.7 Perfil del puesto:

- Preparación académica
Carrera comercial o bachillerato
- Conocimientos específicos
Manejo de computadora y/o máquina de escribir.
Manejo de trámites administrativos.
- Experiencia en el trabajo
Necesaria en el sector educativo o Administrativo en Recursos Humanos.
- Competencias
Atención al detalle.
Honestidad.
Actitud de servicio

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DIRECTORIO

Ver "Directorio de Funcionarios" F-006

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DEFINICIONES

NOMENCLATURA

SAyRH	Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
CGRL	Coordinación General de Relaciones Laborales
DGSP	Dirección General de Servicios al Personal
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
FORTE	Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la Educación
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del Instituto
DIPETRE	Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación
AFORE	Administradora de Fondos para el Retiro

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. REFERENCIAS

IDENTIFICACIÓN	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Coahuila	Reglamento
Circular 801	Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública	Manual
G-MO	Guía para la elaboración de manual de organización	Guía

Código MO-SAvRH-CGRL-DGSP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	F-005/A Organigrama General de la DGSP
Anexo 2	F-005/B Organigrama Especifico de la DGSP
Anexo 3	F-005/B Organigrama Especifico de la Dirección de Prestaciones Federalizadas
Anexo 4	F-005/B Organigrama Especifico de la Dirección de Prestaciones Estatal
Anexo 5	F-006 Directorio de Funcionarios