
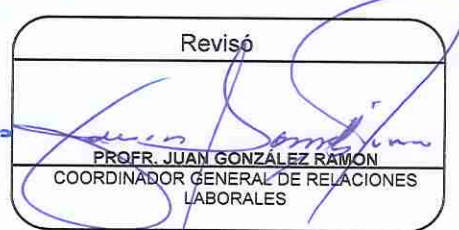
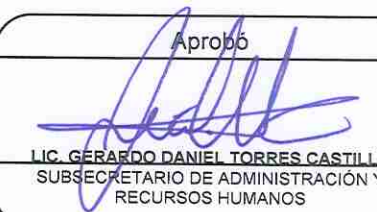


Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirección General de Administración de Personal

Manual de Organización

Elaboró	Revisó	Aprobó
 PROF. JESÚS GAYTÁN RODRÍGUEZ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	 PROF. JUAN GONZÁLEZ RAMÓN COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES LABORALES	 LIC. GERARDO DANIEL TORRES CASTILLA SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN	-----	Pág. 2
2. MARCO INSTITUCIONAL	-----	Pág. 3
2.1 Misión	-----	Pág. 3
2.2 Visión	-----	Pág. 3
2.3 Valores institucionales	-----	Pág. 3
2.4 Objetivo	-----	Pág. 4
2.5 Base legal	-----	Pág. 4
2.6 Atribuciones	-----	Pág. 5-11
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	-----	Pág. 12
4. ORGANIGRAMA	-----	Pág. 13
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	-----	Pág. 14-71
5.1 Nombre del área		
5.2 Denominación de puestos		
5.3 Objetivo del puesto		
5.4 Relaciones de autoridad		
5.5 Funciones		
5.6 Perfil de puestos		
6. DIRECTORIO	-----	Pág. 72
7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA	-----	Pág. 73-74
8. REFERENCIAS	-----	Pág. 75
9. ANEXOS	-----	Pág. 75

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.- INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación cotidiana de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño eficiente y con ello, lograr la permanencia del mismo.

El presente Manual de Operación describe las actividades que se realizan en la DGAP, las cuales se apegan totalmente a la normatividad federal y estatal vigente.

Para cumplir con lo anterior, la SEDU del Estado de Coahuila ha establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento de la DGAP, permitiendo de esta manera la realización de todos los trámites gestionados por la Subsecretaría de Educación Básica en un mismo lugar, de forma ágil, transparente y eficaz, con el propósito de normar las actividades que se desarrollan en cada una de las áreas que conforman a la DGAP.

Con la finalidad de dar cumplimiento a este compromiso, se designó a un grupo de trabajo que, sobre la base de las normas y procedimientos generados por las áreas sustantivas, administrativas y de apoyo de la SEFIR, a las opiniones y documentos proporcionados por el mismo personal de la SEFIR, y a la colaboración de profesionales se elaboró el documento que se presenta.

Se advierte que este documento debe ser analizado y adaptado periódicamente en relación con los cambios en la Estructura Orgánica de la DGAP.

El documento permite conocer íntegramente el aspecto de organización y operación de la Dirección General de Administración de Personal, con el fin de orientar al personal que labora en dicha Dirección, en los diferentes niveles educativos de Educación Básica y las áreas administrativas de la Secretaría de Educación.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2.- MARCO INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN

Somos un equipo que opera con procesos administrativos y de gestión que conlleva a una planeación, programación, transparencia y rendición de cuentas eficiente y eficaz, proporcionando a nuestros usuarios respuestas inmediatas a sus necesidades laborales.

2.2 VISIÓN

Ser una Dirección General dedicada en lo fundamental a la administración de todo el recurso personal de la SEDU del Estado de Coahuila, ofreciendo siempre un servicio óptimo a nuestros usuarios, contribuyendo a que la Dirección General de Administración de Personal, trascienda dentro del sector educativo dando siempre cuenta confiable y eficiente de la administración de recursos.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

- Eficacia
- Honradez
- Lealtad
- Rendición de cuentas
- Eficiencia
- Imparcialidad
- Legalidad
- Respeto
- Honestidad
- Integridad
- Liderazgo
- Transparencia

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

2.4 OBJETIVO

- Proporcionar siempre un servicio que satisfaga a nuestros usuarios, utilizando herramientas de calidad, sistematizando los procesos para lograr con esto mayor eficiencia en el trabajo.
- Proveer soluciones eficaces que permitan a corto y mediano plazo optimizar el manejo de información, facilitando la comunicación, colaboración y coordinación entre todos los miembros de la Dirección.
- Mejorar permanentemente las condiciones de trabajo de nuestros colaboradores, generando un ambiente laboral y un desarrollo organizacional que propicie en ellos un sentido de equidad.
- Validar y gestionar a los colaboradores y personal que presten servicios en los diferentes niveles de educación básica.

2.5 BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; refiriendo específicamente al Artículo 3º
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; considerando: el Artículo 117, Artículo 118 y el Artículo 121
- Ley General de Educación
- Ley Estatal de Educación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley General del Servicio Profesional Docente, que hace uso y aplicación de: Artículo 1º, Artículo 2º y reglamentada por la fracción III del Artículo 3º
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Disposiciones específicas que deberán observar las Entidades Federativas para registrar cada Nómina.
- Criterios y Procedimiento que deberán observar las Autoridades Educativas para realizar movimientos de Creación, Cancelación, Conversión, Reubicación, Transferencia, Cambio de Centro de Trabajo y Promoción relativas a Plazas Federalizadas.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica del 18 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y administración de los Recursos Humanos (DOF Julio 2010)
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Convenios que celebra el Gobierno del Estado de Coahuila con las Secciones Sindicales 5, 35 y 38, para beneficiar al Personal Docente de Educación Básica, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Personal de Medio Superior y Superior.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2.6 ATRIBUCIONES

ARTICULO. Corresponde a la Dirección General de Administración de Personal, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, difundir y vigilar la correcta aplicación, en las unidades administrativas de la Secretaría, de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal que para tal efecto se expidan;
- II. Ejecutar, en el sistema de administración de personal, las incidencias de puntualidad y asistencia que reporten las unidades administrativas;
- III. Validar y ejecutar las operaciones de altas, bajas, cambios definitivos y temporales del personal del magisterio estatal y federalizado;
- IV. Emitir los nombramientos y/o las órdenes de presentación temporales, provisionales y definitivos del personal adscrito a la Secretaría, previo el procedimiento establecido por la normatividad vigente;
- V. Realizar las gestiones necesarias que permitan la asignación de plazas de conformidad con lo que para tal efecto señale la Coordinación General de Relaciones Laborales y las disposiciones de la Ley;
- VI. Proveer al área responsable los datos que esta le requiera, para la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa;
- VII. Validar y gestionar ante la instancia correspondiente, previa instrucción del superior jerárquico, cualquier trámite y movimiento respecto al personal adscrito a la Secretaría;
- VIII. Promover, operar y supervisar las acciones de calidad relacionadas con el manejo de los recursos humanos y su aplicación;
- IX. Recibir, registrar, calcular importe y capturar para pago las propuestas de interinos de Licencias Médicas del sostenimiento federalizado;
- X. Revisar el previo de la nómina de licencias médicas y corregir las incidencias que se presenten y registrar probables fechas de pago en trámites y servicios en página oficial de la Dependencia;

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ARTICULO. Corresponde a la Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria Docente, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la plataforma de asignación de plazas de la Ley del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o cualquier otro mecanismo implementado para la asignación de plazas.
- II. Coordinar la captura de plazas vacantes en el módulo de asignación de plazas, mismas que se ofertarán a los sustentantes de acuerdo a la normatividad establecida, información que deberá ser capturada por las Dirección de Validación de Personal del Sostenimiento Estatal y Federalizado de la Educación.
- III. Elaborar e implementar el proceso de selección e inducción del personal que permita desempeñar las funciones eficientemente, conforme a la política establecida por la o el Titular;
- IV. Generar las acciones necesarias que permitan la sistematización histórica de la información de ingreso, promoción y reconocimiento y ponerla a disposición de las distintas instancias facultadas para tener conocimiento de ella.
- V. Proporcionar información oportuna y veraz a cualquier autoridad estatal o federal con facultades para tener conocimiento y al público en general, observando en todo momento la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, referente a la asignación de plazas que se realice por Admisión, Promoción Vertical y Horas adicionales de la Ley del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o cualquier otro mecanismo implementado para la admisión y promoción al sistema educativo.
- VI. Coordinar las acciones de inducción al puesto que deban ofrecerse al personal de nuevo ingreso al Servicio Educativo, al personal que promueva a puestos de dirección y supervisión.
- VII. Crear y operar el programa de inducción en materia de administración de recursos humanos al personal de nuevo ingreso y al personal que promueve a puestos directivos y de supervisión.
- VIII. Supervisar la correcta aplicación de las funciones encomendadas al área, registrando con oportunidad las metas logradas.
- IX. Implementar las estrategias y proyectos necesarios para mejorar la eficiencia de los procesos de la Dirección.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

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

ARTICULO. Corresponde a la Dirección de Validación de Personal Federalizado, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la normatividad establecida para la validación de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios y modificaciones) de la Secretaría de Educación;
- II. Realizar los procesos de validación de movimientos del personal federalizado;
- III. Participar en la revisión de plantillas de personal de los centros de trabajo del sostenimiento federalizado de acuerdo a las estructuras ocupacionales autorizadas y de conformidad a las necesidades de cada nivel educativo y modalidad;
- IV. Optimizar los recursos humanos autorizados derivados de la revisión colegiada de plantillas de personal;
- V. Recibir, validar y registrar propuestas e incidencias de movimientos de personal;
- VI. Coordinar la elaboración de los Formatos Únicos de Personal (FUP), nombramientos y órdenes de presentación de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Educación del control federalizado de acuerdo a los criterios y a la normatividad establecida;
- VII. Remitir debidamente validados y elaborados los FUP a la Dirección de Sueldos y Salarios, para su captura y mantener comunicación permanente con ésta área hasta el término del proceso;
- VIII. Analizar y corregir los movimientos de personal rechazados por la Dirección de Sueldos y Salarios;
- IX. Analizar y revisar que los movimientos de personal tramitados se reflejen en la nómina;
- X. Revisar los expedientes del personal que participa en las convocatorias de Admisión, Promoción y Horas Adicionales en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- XI. Realizar la asignación de las vacantes conforme a la normatividad establecida en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o cualquier otro mecanismo implementado para el ingreso y promoción al sistema educativo

- XII. Revisar, analizar y determinar las vacantes a publicar en las convocatorias de Ingreso, Promoción y Horas Adicionales en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

- XIII. Supervisar la correcta aplicación de las funciones encomendadas al área, registrando con oportunidad las metas logradas;

- XIV. Analizar de manera permanente los procesos que se operan en el área con el fin de mejorarlos cuando sea necesario; y

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

ARTICULO. Corresponde a la Dirección de Validación de Personal Estatal, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la normatividad establecida para la validación de movimientos de personal de la Secretaría de Educación;

- II. Realizar los procesos de validación de movimientos de personal estatal;

- III. Supervisar las plantillas de personal de los centros de trabajo del sostenimiento estatal de acuerdo a las estructuras ocupacionales autorizadas;

- IV. Elaborar los Formatos Únicos de Personal (FUP), nombramientos y órdenes de presentación de los movimientos de personal del sostenimiento estatal;

- V. Recibir, registrar, calcular importe y capturar para pago las propuestas de interinos de Licencias Médicas del sostenimiento estatal;

- VI. Revisar el previo de la nómina de licencias médicas y corregir las incidencias que se presenten y registrar probables fechas de pago en trámites y servicios en página oficial de la Dependencia;

- VII. Recibir, registrar, validar, calcular y capturar las altas, bajas y modificaciones de orden de descuento por juicio ejecutivo mercantil del personal estatal y federalizado;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- VIII. Revisar, analizar y concentrar las vacantes a publicar en las convocatorias de ingreso, promoción y desempeño de la Unidad del Sistema Para la Carrera de las maestras y los maestros;

- IX. Validar, registrar y turnar para su autorización y trámite los casos de compactación, descompactación, cancelación y creación de plazas que se requieran para cubrir las necesidades del servicio en cada nivel educativo del sostenimiento estatal;

- X. Analizar permanentemente, los procesos que se operan en la Dirección con el fin de mejorarlos cuando sea necesario; y

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

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SA _v RH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

ARTICULO. Corresponde a la Comisión Estatal Mixta de Escalafón Federal, las siguientes atribuciones:

- I. Conocer los asuntos escalafonarios del personal administrativo, técnicos y trabajadores manuales.
- II. Realizar convocatorias anuales para apertura e incremento de expediente de los trabajadores administrativos, técnicos y trabajadores manuales.
- III. Recibir solicitudes del personal interesado en participar en la apertura e incremento de escalafón.
- IV. Revisar solicitudes y calificar los documentos que fueron entregados por el personal interesado en participar en los procesos escalafonarios.
- V. Elaborar y difundir el catalogo anual que es elaborado de acuerdo a la posición obtenida de cada uno de los interesados según la papelería recabada.
- VI. Elaborar y difundir los boletines de las claves vacantes que se vayan generando por defunciones, jubilaciones o promociones.
- VII. Recibir solicitudes de los interesados a participar en la obtención de una clave escalafonaria.
- VIII. Revisar expedientes de los participantes de los boletines y dar una puntuación de acuerdo a sus actualizaciones anuales.
- IX. Generar y publicar los pre resultados con la finalidad de dar oportunidad a los interesados de solicitar alguna aclaración sobre su puntuación obtenida.
- X. Generar y publicar los resultados definitivos sobre los boletines.
- XI. Elaborar los proyectos de dictamen del personal administrativo, técnico o trabajadores manuales que fueron acreedores a una clave escalonaría.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

ARTICULO. Corresponde a la Comisión Estatal Mixta de Escalafón , las siguientes atribuciones:

- I. Promover lo necesario para el ejercicio de los derechos escalafonarios en las plazas de ascensos de los trabajadores de base de la Dirección General de Educación Pública del Estado.
- II. Convocar a concursos para cubrir las plazas de ascensos vacantes, definitivas y provisionales.
- III. Resolver los ascensos, previo estudio y determinación de los diferentes elementos que permitan la adecuada valoración y calificación de los factores escalafonarios.
- IV. Comunicar a la Dirección General de Educación Pública del Estado y a la Sección 38 del S.N.T.E., dentro del termino de 15 días, las resoluciones emitidas en materia de ascensos en plazas escalafonarias, para su debido cumplimiento.
- V. Denunciar ante la Dirección General de Educación Pública del Estado y ante la Sección 38 del S.N.T.E., a quienes violen este Reglamento, teniendo la obligación de cumplirlo.
- VI. Requerir de las Autoridades de la Dirección General de Educación Pública del Estado y de la la Sección 38 del S.N.T.E., la expedición oportuna del CREDITO ESCALANARIO ANUAL de los trabajadores de la Dependencia, así como la remisión de tal documento a Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- VII. Formular el presupuesto de la propia Comisión, mismo que cubrirá el Gobierno del Estado.
- VIII. Calificar las ausencias temporales de sus miembros, así como hacer del conocimiento de la parte correspondiente, las ausencias definitivas de los mismos.
- IX. Las demás que les conceda este Reglamento.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

El proceso descentralizado de la Administración de la Secretaría de Educación, se inició en la década de los 70, con la creación de Unidades Descentralizadas, ubicadas en puntos estratégicos de la República Mexicana y cuyo objetivo era trasladar trámites regionales, posteriormente en marzo de 1978, se crearon en cada estado las Delegaciones Generales de la Secretaría de Educación, con una estructura administrativa definida y con versatilidad para incorporar la administración de la educación federal en cada uno de los estados. Uno de los principales renglones de descentralización lo constituyó la Administración de los Recursos Humanos y del Sistema de Pago de los Trabajadores, en nuestro estado, adquieren importancia ambas funciones, al establecer una Dirección de Área para la Administración de Recursos Humanos, mientras que en el contexto nacional, se estableció a nivel de jefatura de departamento y por el aspecto de pago a los trabajadores de la Secretaría en el Estado, Coahuila constituyó parte del primer paquete a quienes se les desconcentró la nómina en el año de 1981.

El 18 de mayo de 1992, se firma el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, acuerdo en el que se entrega a los Estados la administración de la Educación Básica, quedando bajo su responsabilidad dichos procesos y en ello se inicia una nueva etapa de reorganización administrativa que con la sólida cimentación lograda por nuestro estado en etapas anteriores, repunta hacia un modelo de administración integral, inmerso en el proceso de calidad total.

Con todo lo antes mencionado surge la necesidad de crear dentro de la SEDU Coahuila, la Dirección de Administración de Personal para que se administraran oportunamente el recurso humano de la organización considerando la amplia gama de servicios proporcionados a nuestros usuarios, y dando así la mejor atención hacia cualquier problemática que se genere o resulte derivada a incidencias laborales y de pago.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4.- ORGANIGRAMA (Anexo)

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección General de Administración de Personal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Director General de Administración de Personal

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Director General de Administración de Personal

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicar y/o proponer las normas, políticas, sistemas y procedimientos o mejoras a la DGAP, en materia de administración de personal de la Secretaría con el fin de optimizar la administración de los recursos humanos y asegurar la normalidad mínima de los servicios educativos

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Coordinador General de Relaciones laborales

Descendente:

Subdirector de Gestión

Directores

En caso de ausencia lo sustituye:

Coordinador General de Relaciones laborales

5.6 FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Subdirección, a través de la supervisión y organización de los procesos del área.
- Administrar, validar y ejecutar las operaciones de altas, bajas, cambios definitivos y temporales del personal, en el total de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar la incorporación a la base de datos del sistema integral de información, las incidencias bajo su responsabilidad en los términos de la normatividad respectiva.
- Ejercer y administrar, previa autorización de la Dirección General de Relaciones Laborales el presupuesto asignado para la realización del programa operativo conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura en Administración o afín
- Experiencia Laboral: 3 años en la administración de recursos humanos, experiencia en el sector educativo.
- Conocimientos Específicos:
 - Conocimiento de la geografía de la entidad.
 - Experiencia en los distintos trámites administrativos.
 - Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que operan tanto en el Gobierno del Estado como en la Secretaría de Educación
- Competencias y Habilidades:
 - Habilidad en la administración de Recursos Humanos.
 - Conocimientos básicos de computación.
 - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 - Habilidad para tomar decisiones.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección General de Administración de Personal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector de Gestión

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Subdirector de Gestión

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y dar seguimiento para una correcta aplicación de los procesos que se ejecutan en las Direcciones de Validación y Empleo Federal, Validación y Empleo Estatal, Comisión Estatal Mixta de Escalafón y Asignación de Plazas y Trayectoria docente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director General de Administración de Personal

Descendente:

Analista especializado

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye:

Director General de Administración de Personal.

5.6 FUNCIONES

- Dar seguimiento en la asignación de plazas concursadas de docentes de Ingreso, Promoción y Desempeño señaladas en la normatividad vigente.
- Informar a la autoridad inmediata superior sobre la correcta ejecución de las operaciones de altas, bajas, cambios de adscripción definitivos y temporales del personal.
- Proporcionar a los trabajadores de la educación y áreas administrativas información oportuna que requieran en relación a su Formato Único de Personal (FUP), efectos y nombramiento.
- Dar seguimiento al avance de los procesos a fin de llevar a cabo la mejora continua.
- Seguimiento en la validación y registro de las propuestas e incidencias de movimientos de personal.
- Mantener comunicación permanente con la autoridad inmediata superior de los asuntos concernientes a la misma.
- Orientar al personal del departamento, en materia de sus funciones y en el desarrollo de los procedimientos para la ejecución de las mismas.
- Elaboración y revisión del Manual de Operaciones y Manual de Procedimientos de la DGAP.
- Coordinar la realización y entrega de la declaración patrimonial.
- Seguimiento y elaboración de Entrega – Recepción.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:
Licenciatura
- Experiencia Laboral:
3 a 5 años en la administración del sector educativo
- Conocimientos Específicos:
 - Gestión administrativa
 - Manejo de office

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Competencias y Habilidades:
 - Análisis de problemáticas
 - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección General de Administración de Personal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Analista Especializado A

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Especializado A

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

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

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director General de Administración de Personal

En caso de ausencia lo sustituye:

Subdirector de Gestión

5.6 FUNCIONES

- Investigación y respuesta oportuna a solicitudes de información requeridas por la Coordinación General de Relaciones Laborales.
- Investigación y respuesta oportuna a solicitudes de información relacionadas con la Unidad del sistema para la carrera de las maestras y los maestros.
- Investigación y respuesta oportuna a necesidades de información relacionadas con algunos problemas en Centros Educativos.
- Registro y control de movimientos de la Plantilla en Línea de la Dirección General de Administración de Personal.
- Realizar oficios, memorándum y tarjetas, previa instrucción del jefe inmediato superior.
- Recibir y turnar la correspondencia de la Dirección.
- Atender llamadas telefónicas de la Dirección y turnarlas al área correspondiente.
- Realizar llamadas para comunicar al Director con quien lo solicite dentro y fuera de la Secretaría según se requiera.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Atender al personal que solicite audiencia con el Director.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Carrera técnica o Licenciatura
- Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar
- Conocimientos específicos:
 - Computación
- Competencias y Habilidades:
 - Computación.
 - Atención al Público
 - Trabajo en equipo

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección General de Administración de Personal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Analista especializado B

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista especializado B

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Seguir oportunamente los casos que se turnen por el Director de Administración de Personal y el Coordinador General de Relaciones Laborales, dando solución en tiempo y forma

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director General de Administración de Personal

En caso de ausencia lo sustituye

Subdirector de Gestión

5.6 FUNCIONES

- Investigación y respuesta oportuna a solicitudes de información requeridas por el despacho
- Investigación y respuesta oportuna a solicitudes de información requeridas por la Coordinación General de Relaciones Laborales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Difundir comunicados normativos emitidos por la Coordinación General de Relaciones laborales.
- Investigación y respuesta oportuna a solicitudes de información relacionadas con la Unidad del sistema para la carrera de las maestras y los maestros.
- Investigación y respuesta oportuna a necesidades de información relacionadas con algunos problemas en Centros Educativos
- Registro, control y seguimiento de solicitudes de Cambios y permutas de Estado, Cambios y permutas de Adscripción dentro del Estado de Coahuila.
- Registro y control de movimientos de la Plantilla en Línea de la Dirección General de Administración de Personal.
- Atender al personal que solicite audiencia con el Director.
- Realizar oficios, memorándum y tarjetas, previa instrucción del jefe inmediato superior.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura en Administración o afín
- Experiencia Laboral: 3 años en la administración de recursos humanos, experiencia en el sector educativo.
- Conocimientos Específicos:
 - Conocer la nomenclatura de las distintas claves de pago.
 - Experiencia en los distintos trámites administrativos.
 - Competencias y Habilidades:
 - Conocimientos básicos de computación.
 - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 - Habilidad para tomar decisiones.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección General de Administración de Personal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Analista Administrativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista Administrativo

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

Organizar la agenda oficial del Director y ejecutar actividades secretariales a fin de contribuir al funcionamiento eficiente y armónico del área a la que está adscrita.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director General de Administración de Personal

En caso de ausencia la sustituye:

Analista Especializado

5.6 FUNCIONES

- Acordar con el Director, los lineamientos, sistemas y procedimientos a seguir para cumplir con los objetivos planteados.
- Realizar oficios, memorándum y tarjetas, previa instrucción del jefe inmediato superior.
- Atender llamadas telefónicas de la Dirección y turnarlas al área correspondiente.
- Realizar llamadas para comunicar al Director con quien lo solicite dentro y fuera de la Secretaría según se requiera.
- Entregar la correspondencia en las diferentes áreas a las que fue turnada.
- Auxiliar al resto del área en tareas secretariales previa instrucción del Director.
- Llevar la agenda del Director.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura o afín
- Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar
- Conocimientos específicos:
 - Redacción
 - Competencias y Habilidades:
 - Computación.
 - Atención al Público
 - Trabajo en equipo

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección General de Administración de Personal

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Licencias Médicas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Licencias Médicas

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dar trámite a las incidencias de pago de las licencias médicas del personal Federal.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director General de Administración de Personal

En caso de ausencia lo sustituye:

Director General de Administración de Personal

5.6 FUNCIONES

- Supervisar, planear y asignar las funciones de las licencias médicas.
- Mantener contacto con responsables de licencias médicas de Gasto Educativo Federal, para coordinar los pagos y status de los movimientos de los interinos.
- Mantener comunicación de responsables de las licencias médicas de Oficinas Regionales para brindar una información correcta al interino.
- Supervisar que se elaboren correctamente las solicitudes de pago de interinatos de licencia médica de acuerdo a la normatividad.
- Calendarizar las fechas de recepción y entrega de solicitudes de pago para hacerlo llegar a las oficinas regionales.
- Supervisar y verificar que se realicen los depósitos de acuerdo a la fecha programada de pago.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciado en Administración
- Experiencia Laboral: 2 años en puesto similar
- Conocimientos Específicos:
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos de la SEP Federal
- Manejo Óptimo del Sistema del Módulo de Licencias Médicas Federales
- Computación
- Competencias y Habilidades:
- Habilidad para el trato con personas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Trabajo en Equipo

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Director de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

5.3 DENOMINACIÓN DE PUESTO

Director

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de la normatividad en la asignación de plazas vacantes otorgadas por concurso; así como administrar la información de la trayectoria de los docentes como única fuente de datos en esta Secretaría.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director General de Administración de Personal

Descendente:

Subdirector

5.6 FUNCIONES

- Aplicar la normatividad establecida en la asignación de plazas concursadas de docentes de Admisión, Promoción y Desempeño.
- Supervisar que la información en el sistema de Asignación de Plazas sea correcta
- Realizar los procesos de validación para la asignación de plazas
- Participar en la elaboración de las convocatorias de Admisión, Promoción vertical y Cambios de Adscripción y cambios de permutas de Adscripción.
- Realizar la logística de los Eventos Públicos para la asignación de plazas de Admisión, Promoción y Cambios de Adscripción conforme al cronograma establecido por la USICAMM.
- Revisar que la información de los Formatos Únicos de Personal (FUP), y nombramientos de los docentes adscritos al Sistema Educativo sean elaborados de acuerdo a los criterios y a la normatividad que establezca la Ley del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás lineamientos aplicables.
- Revisar que los nombramientos otorgados por concurso sean tramitados y reflejados en la nómina
- Revisar y concentrar las vacantes a publicar en las convocatorias y cada uno de los eventos realizados para la asignación de plazas de Admisión, Promoción vertical y Cambios de Adscripción.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Proporcionar la información oportuna de las asignaciones de Admisión, Promoción vertical, Horas Adicionales y Cambios de Adscripción.
- Implementar y supervisar las acciones que permitan la sistematización histórica de la información de los docentes
- Supervisar que se realicen las funciones asignadas a fin de registrar el logro de las metas
- Analizar el avance de los procesos a fin de llevar a cabo la mejora continua
- Operar la inducción del puesto de los docentes que ingresen o promocionan dentro de la Secretaría de Educación
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:
 - Licenciatura
- Experiencia Laboral:
 - 3 a 5 años en la administración de recursos humanos, experiencia en el sector educativo.
- Conocimientos Específicos de:
 - Las normas aplicables a la planeación y administración de los recursos humanos
 - La normatividad aplicada en el marco de la Ley del Servicio para la Carrera de las Maestras y los Maestros
 - Manejo de nómina y claves presupuestales
 - La estructura ocupacional de trabajo en el sistema educativo
 - Conocimiento de la estructura educativa de Educación Básica
- Competencias y Habilidades:
 - Capacidad de dirigir, coordinar y supervisar la normatividad y procedimientos de administración de personal
 - Análisis de problemáticas.
 - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 - Habilidad para tomar decisiones.
 - Liderazgo

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector de Asignación de plazas

5.3 DENOMINACIÓN DE PUESTO

Subdirector

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las acciones que conduzcan a la asignación de plazas a docentes que resultaron ganadores en el concurso de Admisión, Promoción Vertical, Horas Adicionales y Cambios de Adscripción con base a la normatividad establecida en la Ley del Servicio para la carrera de las Maestras y los Maestros, así mismo la aplicación y eficiencia de los procesos.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director

Descendente:

Jefe de procesos

Analista

5.6 FUNCIONES

- Conocer la normativa para la asignación
- Conocer, depurar y validar las listas de prelación
- Revisar la instalación para las asignaciones, y prever el mobiliario que corresponda
- Determinar listado de citados de acuerdo a las vacantes
- Convocar a ganadores para la asignación de plazas
- Publicar vacantes
- Asignar vacantes a ganadores del concurso
- Control de las listas de prelación
- Emitir reportes de asignaciones, rechazos, llamadas de los aspirantes y avance en los listados
- Mantener actualizada la bitácora de incidencias durante y después del evento de asignación
- Supervisión y seguimiento de los asignados
- Validar título del asignado y/o convenios
- Emitir reportes de asignaciones, rechazos y avance en los listados durante el ciclo escolar

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

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

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:
 - Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Experiencia Laboral:
 - 3 a 5 años en la administración del sector educativo
- Conocimientos Específicos:
 - Trámites administrativos
 - Sistemas computacionales
 - Manejo de nómina
 - Claves presupuestales
- Competencias y Habilidades:
 - Análisis de problemáticas
 - Disponibilidad de horario cuando sea necesario

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector de Trayectoria Docente

5.3 DENOMINACIÓN DE PUESTO

Subdirector

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar acciones que conduzcan al control historio de los docentes que han sido beneficiados con asignación de plazas a través de los concursos emitidos por USICAMM, así como reportar ante la instancia federal las asignaciones de promoción vertical y promoción a horas adicionales.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Descendente:

Jefe de procesos

Analista

5.6 FUNCIONES

- Conocer la normativa para la asignación de plazas
- Preparar, validar y dar seguimiento a los layout con asignaciones de promoción vertical y promoción de horas adicionales con la instancia federal.
- Revisar y asegurar los pagos de los asignaos de promoción vertical y promoción de horas adicionales
- Emitir reportes de asignaciones a la conclusión del ciclo escolar
- Preparar estadísticas de asignados
- Revisar y controlar la información histórica de las asignaciones
- Coordinar el proceso de cambios de centro de trabajo y permutas de adscripción
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:
 - Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Experiencia Laboral:
 - 3 a 5 años en la administración del sector educativo
- Conocimientos Específicos:
 - Trámites administrativos
 - Sistemas computacionales
 - Manejo de nómina
 - Claves presupuestales
- Competencias y Habilidades:
 - Análisis de problemáticas
 - Disponibilidad de horario cuando sea necesario

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector de Sistema SATAP

5.3 DENOMINACIÓN DE PUESTO

Subdirector

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, validar y depurar las bases de datos con la información de los docentes que se les asigna plazas y que deben ser ingresados al SATAP y vigilar que la información ingresada a la plataforma nacional y estatal sea acorde al esquema de la Ley del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director

Descendente:

Jefe de trayectoria docente

Analista

5.6 FUNCIONES

- Extraer información de plataformas estatales
- Preparar información para reportar al SATAP
- Cargar y asignar plazas en SATAP
- Coordinar el proceso de registro de participantes de Horas Adicionales
- Apoyo técnico en el proceso de Horas Adicionales
- Apoyo en la evaluación de los docentes de Horas adicionales
- Recibe los resultados de los ganadores
- Prepara, revisa y supervisa las listas de ordenamiento
- Entrega base de datos ordenada a la Subdirector de Asignación de Plazas
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:
 - Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Experiencia Laboral:
 - 3 a 5 años en la administración del sector educativo
- Conocimientos Específicos:
 - Trámites administrativos
 - Sistemas computacionales
 - Manejo de nómina
 - Claves presupuestales
- Competencias y Habilidades:
 - Análisis de problemáticas
 - Disponibilidad de horario cuando sea necesario

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Asignación de Horas Adicionales

5.3 DENOMINACIÓN DE PUESTO

Jefe de área

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos que conducen a la asignación de plazas a docentes que resultaron ganadores en el concurso de promoción horizontal en Horas Adicionales establecidas por la Ley del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

Subdirector de asignación de plazas

Descendente:

Analista administrativo especializado

5.6 FUNCIONES

- Convocar a los ganadores para la asignación de plaza
- Preparar listados para la asignación
- Preparar agendas y horarios para la asignación
- Revisar los nombramientos entregados a los docentes
- Cotejar perfiles y documentos administrativos de los ganadores
- Validar la debida captura de las asignaciones en el sistema nacional
- Realizar cruces de información de acuerdo a requerimientos solicitados
- Atender dudas y apoyo telefónica
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:
 - Licenciatura
- Experiencia Laboral:
 - 3 a 5 años en la administración del sector educativo
- Conocimientos Específicos:
 - Trámites administrativos
 - Sistemas computacionales
 - Manejo de nómina
 - Claves presupuestales
- Competencias y Habilidades:
 - Análisis de problemáticas
 - Disponibilidad de horario cuando sea necesario

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Asignación de Promoción Vertical

5.3 DENOMINACIÓN DE PUESTO

Jefe de área

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos que conducen a la asignación de plazas a docentes que resultaron ganadores en el concurso de promoción vertical establecidas por la Ley del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Subdirector de asignación de plazas

Descendente:

Analista administrativo especializado

5.6 FUNCIONES

- Convocar a los ganadores para la asignación de plaza
- Preparar listados para la asignación
- Preparar agendas y horarios para la asignación
- Revisar los nombramientos entregados a los docentes
- Cotejar perfiles y documentos administrativos de los ganadores
- Validar la debida captura de las asignaciones en el sistema nacional
- Realizar cruces de información de acuerdo a requerimientos solicitados
- Atender dudas y apoyo telefónica
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:

Licenciatura

- Experiencia Laboral:
- 3 a 5 años en la administración del sector educativo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Conocimientos Específicos:
 - Trámites administrativos
 - Sistemas computacionales
 - Manejo de nómina
 - Claves presupuestales
- Competencias y Habilidades:
 - Análisis de problemáticas
 - Disponibilidad de horario cuando sea necesario

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Asignación de admisión

5.3 DENOMINACIÓN DE PUESTO

Jefe de área

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos que conducen a la asignación de plazas a docentes que resultaron ganadores en el concurso de admisión establecidas por la Ley del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Subdirector de asignación de plazas

Descendente:

Analista administrativo especializado

5.6 FUNCIONES

- Convocar a los ganadores para la asignación de plaza
- Preparar listados para la asignación
- Preparar agendas y horarios para la asignación
- Revisar los nombramientos entregados a los docentes
- Cotejar perfiles y documentos administrativos de los ganadores

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Validar la debida captura de las asignaciones en el sistema nacional
- Realizar cruces de información de acuerdo a requerimientos solicitados
- Atender dudas y apoyo telefónica
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:
Licenciatura
- Experiencia Laboral:
 - 3 a 5 años en la administración del sector educativo
- Conocimientos Específicos:
 - Trámites administrativos
 - Sistemas computacionales
 - Manejo de nómina
 - Claves presupuestales
- Competencias y Habilidades:
 - Análisis de problemáticas
 - Disponibilidad de horario cuando sea necesario

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de análisis y programador

5.3 DENOMINACIÓN DE PUESTO

Jefe de área

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, apoyar y ejecutar la programación de la plataforma del Sistema Administrativo de Relaciones Laborales, particularmente el desarrollo de programación y soporte técnico a los Procesos para la Asignación de Plazas y trayectoria docente.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:
Director

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Descendente:
Subdirector

5.6 FUNCIONES

- Programar sistemáticamente los procesos propios de la Dirección
- Apoyo en el Sistema Administrativo de Relaciones Laborales.
- Soporte técnico de los procesos en general
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:
Licenciatura o Ingeniería
- Experiencia Laboral:
 - 3 a 5 años en la administración del sector educativo
- Conocimientos Específicos:
 - Trámites administrativos
 - Sistemas computacionales
 - Manejo de nómina
 - Claves presupuestales
- Competencias y Habilidades:
 - Análisis de problemáticas
 - Disponibilidad de horario cuando sea necesario

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Analista administrativo

5.3 DENOMINACIÓN DE PUESTO

Analista

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en el proceso de asignación de plazas

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Jefe de procesos

Descendente:

Secretaria

5.6 FUNCIONES

- Consultar información en la nómina y el sistema de FUP
- Capturar asignaciones en el satap
- Manejo de información del sistema de vacantes
- Cotejar perfiles de ganadores de concurso
- Enviar y contestar correo electrónico a ganadores de concurso
- Realizar llamadas a ganadores de concurso
- Concentrar y registrar evidencia de incidencias
- Atender dudas y apoyo telefónica
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:
 - Carrera técnica en computación
- Experiencia Laboral:
 - 3 a 5 años en la administración del sector educativo
- Conocimientos Específicos:
 - Sistemas computacionales
- Competencias y Habilidades:
 - Manejo de Office
 - Disponibilidad de horario cuando sea necesario

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Analista administrativo SATAP

5.3 DENOMINACIÓN DE PUESTO

Analista

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en el proceso de la trayectoria docente

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Jefe de trayectoria docente

Descendente:

Secretaria

5.6 FUNCIONES

- Consultar información en la nómina y el sistema de FUP
- Manejo de información del sistema de vacantes
- Realizar cruces de información de acuerdo a requerimientos solicitados
- Captura de información en el sistema de seguimiento y SATAP
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:
 - Carrera técnica en computación
- Experiencia Laboral:
 - 3 a 5 años en la administración del sector educativo
- Conocimientos Específicos:
 - Sistemas computacionales
- Competencias y Habilidades:
 - Manejo de Office
 - Disponibilidad de horario cuando sea necesario

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

5.3 DENOMINACIÓN DE PUESTO

Secretaria

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales en general, que se requieran en la Dirección

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director

Descendente:

Subdirector

Jefe de área

5.6 FUNCIONES

- Elaborar y dar trámite a solicitudes y comprobaciones de viáticos
- Recibir y enviar correspondencia oficial
- Registrar correspondencia y turnar al área correspondiente
- Solicitar y distribuir el material de oficina al interior de la dirección
- Llevar el control del archivo de la Dirección
- Registro y control de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la dirección
- Registro de inventario
- Atender al personal en general
- Apoyo de llamadas a docentes convocados para la asignación de plazas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:
Comercio y Relaciones públicas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Experiencia Laboral:
 - 3 a 5 años en la administración del sector educativo
- Conocimientos Específicos:
 - Sistemas computacionales
 - Trámites administrativos
 - Administración de personal
- Competencias y Habilidades:
 - Manejo de Office
 - Atención al público
 - Disponibilidad de horario cuando sea necesario
 - Trabajo en equipo

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria docente

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Capacitador

5.3 DENOMINACIÓN DE PUESTO

Capacitador

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Capacitar a los docentes de admisión y promoción, con el curso de inducción en materia de relaciones laborales

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director

Descendente:

Subdirector

5.6 FUNCIONES

- Conocer los procesos para trámite en la Coordinación de Relaciones Laborales
- Elaborar la presentación de inducción
- Preparar agenda, cuadernillos y espacios para la capacitación

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

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

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica:
 - Licenciatura
- Experiencia Laboral:
 - 3 a 5 años en capacitación de personal
- Conocimientos Específicos:
 - Relaciones laborales
 - Dominio de paquetes de office (power point, Word)
 - Dominio de diseño gráfico
- Competencias y Habilidades:
 - Trabajo en equipo
 - Manejo y control de grupos
 - Disponibilidad de horario cuando sea necesario

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Federalizado

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Dirección de Validación de Personal Federalizado

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Director de Validación de Personal Federalizado

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en la validación de los movimientos de personal que se tramitan que conlleve a la correcta emisión de nombramiento, órdenes de presentación, formatos únicos de personal y afectación de la nómina.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director General de Administración de Personal

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

Descendente:

Subdirector de Validación de Personal Federalizado

Jefe de departamento

En caso de ausencia lo sustituye:

Jefe de departamento

5.6 FUNCIONES

- Aplicar la normatividad establecida para la validación de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios y modificaciones) de la Secretaría de Educación
- Realizar los procesos de validación de movimientos de personal federalizado
- Participar en la revisión de plantillas de personal de los centros de trabajo del sostenimiento federalizado de acuerdo a las estructuras ocupacionales autorizadas considerando las necesidades de cada nivel educativo y modalidad.
- Optimizar los recursos humanos autorizados derivados de la revisión colegiada de plantillas de personal
- Recibir, validar y registrar las propuestas e incidencias de movimientos de personal
- Coordinar la elaboración de los Formatos Únicos de Personal (FUP), nombramientos y órdenes de presentación de los trabajadores adscritos a la secretaría de Educación en el Estado de Coahuila del control federalizado de acuerdo a los criterios y a la normatividad establecida por la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normatividad aplicable
- Remitir debidamente validados y elaborados los FUP a la Dirección de Sueldos y Salarios, para su captura y mantener permanente comunicación con esa área hasta el término del proceso
- Analizar y corregir los movimientos de personal rechazados por la Dirección de Sueldos y Salarios
- Analizar y revisar que los movimientos del personal tramitados se reflejen en la nómina
- Operar y generar la logística conforme al cronograma del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para el otorgamiento de plazas
- Recepción de expedientes de personal que participa en las convocatorias de admisión y promoción y horas adicionales en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Revisar, analizar y concentrar las vacantes a publicar en las convocatorias de admisión, Promoción y horas adicionales en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Proporcionar información oportuna de las asignaciones por Admisión, Promoción y horas adicionales en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros Revisar que se desarrollen las funciones asignadas registrando con oportunidad las metas logradas
- Analizar permanentemente en coordinación con su personal los procesos que se operan en la Dirección, con el fin de mejorarlos cuando sea necesario

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

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

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura
- Experiencia Laboral: 3 a 5 años en el área de Administración de Recursos Humanos
- Conocimientos Específicos:
- Conocimiento de las Normas aplicables a la planeación y administración de los Recursos Humanos
- Manejo de la nómina y claves presupuestales
- Conocimiento de la estructura ocupacional de trabajo en el sistema educativo
- Conocimiento de la currícula y de los niveles educativos
- Competencias y Habilidades:
- Capacidad de dirigir, coordinar y supervisar la normatividad y procedimientos de administración de personal
- Toma de decisiones
- Análisis de problemáticas
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Manejo de herramientas computacionales

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Federal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Subdirección de Validación de Personal Federal

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Subdirector de Validación de Personal Federal

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el proceso de validación de los movimientos de personal tramitados.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente

Director General de Administración de Personal

Director de Validación de Personal Federal

Relación Jerárquica Descendente:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

Jefes de Departamento
Personal Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye:

Jefe de departamento

5.6 FUNCIONES

- Revisión de movimientos de personal generados en el sistema de incidencias (bajas, licencias y reanudaciones).
- Administrar el sistema de vacantes
- Supervisar y publicar las vacantes
- Generar reportes de vacantes
- Recibir y registrar las incidencias de personal
- Subir las vacantes detectadas al sistema para cubrir con lista de ordenamiento.
- Analizar y monitorear las propuestas de personal que no son de ordenamiento contra las estructuras ocupacionales, plantilla de personal, nóminas magisteriales federalizadas, listas de ordenamiento y expediente electrónico de todos los trabajadores de la Educación Básica.
- Elaborar los Formatos Únicos de Personal (F.U.P.) y tramitar a la Dirección de Sueldos y Salarios.
- Elaborar la relación de propuestas rechazadas y comunicar en forma justificada al nivel educativo de Educación Básica correspondiente.
- Solicitar al área correspondiente las liberaciones de recursos (plazas) de acuerdo a las necesidades (incremento natural, expansión, descompactación, cambios de tabulador, licencias, etc.).
- Actualizar el expediente electrónico de cada trabajador.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura en administración o equivalente
- Experiencia Laboral: 3 a 5 años en la administración del sector educativo
- Conocimientos Específicos:
- Trámites administrativos.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Manejo de nómina
- Conocimiento en claves presupuestales y centros educativos
- Competencias y Habilidades:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Capacidad de dirigir y coordinar actividades.
- Disponibilidad de horario, cuando sea necesario.
- Habilidad para el trato con el personal.

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Federalizado

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Jefe del departamento de Validación en plazas por horas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Jefe del departamento de Validación en plazas por horas

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el proceso de validación de las vacantes generadas en los niveles educativos por horas

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

Director de Validación de Personal Federal

Subdirector de Validación de Personal Federal

Relación Jerárquica Descendente:

Analista Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye:

Analista Administrativo

5.6 FUNCIONES

- Recibir y registrar y validar las incidencias de personal (bajas, licencias y reanudaciones).
- Detectar vacantes.
- Subir las vacantes detectadas al sistema para cubrir con lista de ordenamiento.
- Cotejar documentación de aspirantes de los procesos de admisión, promoción y horas adiciones que fueron beneficiados con plaza a través del Sistema de Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Recibir, validar y analizar los nombramientos y las propuestas de personal que no son de ordenamiento contra las estructuras ocupacionales, plantilla de personal, nóminas magisteriales federalizadas, listas de ordenamiento y expediente electrónico de todos los trabajadores de la Educación Básica.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Elaborar los Formatos Únicos de Personal (F.U.P.) y tramitar a la Dirección de Sueldos y Salarios.
- Elaborar la orden de presentación o nombramientos de propuestas aceptadas y remitir al área correspondiente.
- Digitalizar la documentación que acredite cualquier modificación o actualización de los movimientos de personal realizados.
- Elaborar la relación de propuestas rechazadas y comunicar en forma justificada al nivel educativo de Educación Básica correspondiente.
- Solicitar al área correspondiente las liberaciones de recursos (plazas) de acuerdo a las necesidades (incremento natural, expansión, descompactación, cambios de tabulador, licencias, etc.).
- Actualizar el expediente electrónico de cada trabajador.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería
- Experiencia Laboral: 3 a 5 años en el Sector Educativo (administración)
- Conocimientos Específicos:
- Trámites administrativos
- Sistemas computacionales
- Manejo de nómina
- Conocimiento de claves presupuestales
- Competencias y Habilidades:
- Disponibilidad de horario cuando sea necesario
- Análisis de problemáticas

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Federalizado

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Jefe del departamento de Validación en plazas por jornada

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Jefe del departamento de Validación en plazas por jornada

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Código MO-SA _V RH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coordinar el proceso de validación de las vacantes generadas en los niveles educativos por jornada

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Relación Jerárquica Ascendente:

Director de Validación de Personal Federal

Subdirector de Validación de Personal Federal

Relación Jerárquica Descendente:

Analista Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye:

Analista Administrativo

5.6 FUNCIONES

- Recibir y registrar y validar las incidencias de personal (bajas, licencias y reanudaciones).
- Detectar vacantes.
- Subir las vacantes detectadas al sistema para cubrir con lista de ordenamiento.
- Cotejar documentación de aspirantes de los procesos de admisión, promoción y horas adiciones que fueron beneficiados con plaza a través del Sistema de Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Recibir, validar y analizar los nombramientos y las propuestas de personal que no son de ordenamiento contra las estructuras ocupacionales, plantilla de personal, nóminas magisteriales federalizadas, listas de ordenamiento y expediente electrónico de todos los trabajadores de la Educación Básica.
- Elaborar los Formatos Únicos de Personal (F.U.P.) y tramitar a la Dirección de Sueldos y Salarios.
- Elaborar la orden de presentación o nombramientos de propuestas aceptadas y remitir al área correspondiente.
- Digitalizar la documentación que acredite cualquier modificación o actualización de los movimientos de personal realizados.
- Elaborar la relación de propuestas rechazadas y comunicar en forma justificada al nivel educativo de Educación Básica correspondiente.
- Solicitar al área correspondiente las liberaciones de recursos (plazas) de acuerdo a las necesidades (incremento natural, expansión, descompactación, cambios de tabulador, licencias, etc.).
- Actualizar el expediente electrónico de cada trabajador.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería
- Experiencia Laboral: 3 a 5 años en el Sector Educativo (administración)
- Conocimientos Específicos:
- Trámites administrativos
- Sistemas computacionales
- Manejo de nómina
- Conocimiento en clave presupuestales
- Competencias y Habilidades:
- Disponibilidad de horario cuando sea necesario
- Análisis de problemáticas

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Federalizado

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Analista administrativo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista administrativo

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar el proceso de validación para la generación de los movimientos de personal

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Jefe de Departamento

En caso de ausencia lo sustituye

Analista administrativo

5.6 FUNCIONES

- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato
- Elaborar los Formatos Únicos de Personal (F.U.P.) y tramitar a la Dirección de Sueldos y Salarios.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Elaborar la orden de presentación o nombramientos de propuestas aceptadas y remitir al área correspondiente.
- Digitalizar la documentación que acredite cualquier modificación o actualización de los movimientos de personal realizados.
- Elaborar la relación de propuestas rechazadas y comunicar en forma justificada al nivel educativo de Educación Básica correspondiente.
- Solicitar al área correspondiente las liberaciones de recursos (plazas) de acuerdo a las necesidades (incremento natural, expansión, descompactación, cambios de tabulador, licencias, etc.).
- Archivar el soporte de los movimientos de personal tramitados
- Dar respuesta en el sistema de propuestas
- Actualizar el expediente electrónico de cada trabajador.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Preparatoria terminada
- Experiencia Laboral: 3 a 5 años en el Sector Educativo (administración)
- Conocimientos Específicos:
- Trámites administrativos
- Sistemas computacionales
- Conocimientos secretariales
- Competencias y Habilidades:
- Disponibilidad de horario cuando sea necesario
- Habilidad en manejo de office

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Federalizado

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Federalizado

5.2 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria

5.3 OBJETIVO DEL PUESTO

Desempeñar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en la Subdirección.

5.4 RELACIONES DE AUTORIDAD

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

Ascendente:

Director de Validación Federal

Subdirector de Validación Federal

En caso de ausencia lo sustituye:

Analista administrativo

5.5 FUNCIONES

- Recibir y realizar llamadas
- Contestar la correspondencia.
- Elaborar oficios, tarjetas y memorándum
- Elaborar y dar trámite a las solicitudes y comprobaciones de viáticos.
- Recibir y enviar correspondencia oficial.
- Registrar correspondencia y pasarla al área correspondiente.
- Solicitar y dar seguimiento al material de oficina requerido para el cumplimiento de las actividades del área.
- Llevar un control actualizado del archivo vigente.
- Recibir y enviar fax.
- Sacar copias.
- Brindar atención personal del área en general.
- Llevar el control de asistencia del personal de la Dirección.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.6 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Comercio o Carrera Técnica
- Experiencia Laboral: 2 años en puesto similar
- Conocimientos Específicos:
- Trámites administrativos.
- Sistemas computacionales.
- Administración de personal.
- Competencias y Habilidades:
- Manejo computacional.
- Habilidad para el trato con las personas.
- Disponibilidad de tiempo y horarios en periodos necesarios

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Estatal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Dirección de Validación de Personal Estatal

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Director de Personal

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Validar y controlar el cumplimiento de la normatividad establecida para las incidencias del personal magisterial estatal de la Secretaría de Educación.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director General de Administración de Personal

Descendente:

Subdirector de Validación del Personal Estatal

En caso de ausencia lo sustituye:

Subdirector de Validación del Personal Estatal

5.6 FUNCIONES

- Acordar con el Director de Administración de Personal, los asuntos concernientes a la presente Dirección.
- Difundir la normatividad de la aplicación de incidencias de personal adscrito al magisterio estatal, a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Recibir de todas las unidades administrativas de la Secretaría las propuestas de altas, bajas, y cambios y validar la correcta aplicación de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal.
- Coordinar y elaborar los formatos correspondientes para la captura de incidencias de personal.
- Controlar la recepción y aplicación de los formatos de captura.
- Recibir, registrar y validar propuestas para el pago de interinatos, generados por permisos, licencias o comisiones.
- Proponer y aplicar las normas a los procesos que se operan en ésta Dirección.
- Informar a las Autoridades Superiores periódicamente sobre las actividades realizadas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Reunir al personal adscrito a la Dirección para informar, evaluar y dar seguimiento a los asuntos concernientes al área.
- Validar los reportes de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Dirección.
- Dar respuesta por escrito a las solicitudes giradas por las diferentes estancias de la Secretaría.
- Atender con puntualidad y pertinencia las indicaciones giradas por la autoridad inmediata superior.
- Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura en Administración o Recursos Humanos
- Experiencia Laboral: 4 años en el Sector Educativo y de Administración de Recursos Humanos
- Conocimientos Específicos:
- Administración de Personal
- Computación
- Competencias y Habilidades:
- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en Equipo

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Estatal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria ejecutiva

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria ejecutiva

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en la Dirección.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director de Personal

En caso de ausencia la sustituye:

Secretaria de apoyo

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6 FUNCIONES

- Mantener informado al Director de los asuntos que conciernen al área.
- Servir de enlace con el Subdirector y el resto del personal del área.
- Elaborar los planes de trabajo de la Dirección.
- Implementar los formatos de registro y control de puntualidad y asistencia del personal.
- Contestar la correspondencia de la Dirección de Personal.
- Tomar los dictados del Director de Personal.
- Preparar todo lo que se requiere para las reuniones de la Dirección de Personal.
- Elaborar oficios y tarjetas.
- Elaborar y dar trámite a las solicitudes y comprobaciones de viáticos.
- Solicitar y dar seguimiento al material de oficina requerido para la operatividad del área.
- Llevar un control actualizado del archivo de la Dirección por ciclo escolar.
- Recibir y enviar información vía electrónica.
- Sacar copias.
- Brindar atención personal del área en general.
- Comunicar al personal sobre entrevistas con el Director.
- Informar sobre requerimiento de los usuarios y personal externo a los integrantes de la Dirección.
- Transmitir al personal los mensajes telefónicos.
- Vigilar que la Dirección de Personal se mantenga presentable.
- Manejo de la agenda de actividades del Director.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Comercio o Carrera Técnica
- Experiencia Laboral: 3 años en el Sector Educativo, y trámites administrativos
- Conocimientos Específicos:
- Administración de Personal
- Computación
- Competencias y Habilidades:
- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en Equipo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Estatal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria de Apoyo

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria de Apoyo

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar actividades secretariales a fin de contribuir a la administración eficiente del área.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director

En caso de ausencia lo sustituye:

Secretaria ejecutiva

5.6 FUNCIONES

- Recibir y turnar la correspondencia de la Dirección.
- Atender llamadas telefónicas de la Dirección y turnarlas al área correspondiente.
- Atender al personal de otras áreas de la Secretaría.
- Recibir y registrar correspondencia y turnarla al personal que corresponda en la Dirección.
- Notificar a la Secretaría de Finanzas las detenciones y liberaciones de sueldos y salarios del personal del sostenimiento estatal.
- Entrega de correspondencia dentro de la Secretaría de Educación.
- Atender al público o usuarios del servicio cuando los casos lo ameriten.
- Sacar copias.
- Mantener informada a la Dirección de todos los asuntos concerniente a la misma.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Carrera Comercial
- Experiencia Laboral: 1 año al menos en puesto similar
- Conocimientos Específicos:
 - Computación.
- Competencias y Habilidades:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Atención al Público
- Trabajo en equipo

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Estatal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector de Validación de Personal Estatal

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Subdirector de Personal

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Validar y observar el cumplimiento a la normatividad establecida para la operatividad de la Dirección, de los centros educativos del sostenimiento estatal.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director de Personal

En caso de ausencia lo sustituye:

Autoridad inmediata superior

5.6 FUNCIONES

- Coordinar las actividades propias de la Dirección con la autoridad inmediata superior.
- Mantener comunicación permanente con la autoridad inmediata superior de los asuntos concernientes a la misma.
- Representar a la autoridad inmediata superior con las distintas autoridades de la Secretaría.
- Llevar a cabo reuniones de evaluación y seguimiento con el personal de las distintas áreas de la Dirección.
- Indicar con oportunidad los asuntos que correspondan a cada área: aplicación de normas, procedimientos, implementación de formatos, aplicación de programas y sistemas...
- Dar seguimiento a los calendarios de captura de propuestas e incidencias del sostenimiento estatal.
- Trámite y control de recursos humanos necesarios para que los centros escolares operen eficientemente (creación-cancelación).
- Asignar los recursos humanos que soliciten los niveles coordinadamente con el personal de validación observando puntualmente la estructura ocupacional de los centros de trabajo.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Gestionar en coordinación con las autoridades superiores, el presupuesto que se requiera para cubrir las necesidades de recursos humanos en los centros educativos.
- Vigilar con el personal encargado de validación, licencias médicas y USICAMM las actividades programadas así como las que se indiquen por las autoridades superiores.
- Solicitar al personal de validación el reporte de captura al término de ésta.
- Detectar que incidencias se están presentando en la captura de movimientos de personal, su causa y efecto y posible solución.
- Informar con oportunidad a las instancias correspondientes del NO procedimiento de los movimientos solicitados.
- Reprogramar la captura de solicitud de movimientos buscando evitar con ello el retraso en el pago, pero principalmente la atención del usuario.
- Mantenerse en permanente comunicación y comunicación con los responsables de recursos humanos de los niveles educativos y servicios.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas y actividades que se le asigne al personal de validación
- Solicitar los recursos materiales, técnicos y humanos que se requieran para el buen funcionamiento del área.
- Orientar al personal del departamento, en materia de sus funciones y en el desarrollo de los procedimientos para la consecución de las mismas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería
- Experiencia Laboral: 3 años en el Sector Educativo, y trámites administrativos
- Conocimientos Específicos:
 - Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que operan tanto en el Gobierno del Estado como en la Secretaría de Educación.
 - Manejo óptimo de SIAPSEP
 - Administración de Personal
 - Computación
 - Contabilidad
- Competencias y Habilidades:
 - Habilidad para el trato con personas.
 - Trabajo en Equipo

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Estatal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Ejecutiva

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria de Subdirección

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en la Subdirección.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Subdirector de Personal

En caso de ausencia lo sustituye

5.6 FUNCIONES

- Recibir y atender llamadas.
- Informar asuntos concernientes al área.
- Archivar.
- Registrar correspondencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Comercio o Carrera Técnica
- Experiencia Laboral: 3 año en puesto similar
- Conocimientos Específicos:
- Computación
- Competencias y Habilidades:
- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en Equipo

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Estatal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

Responsable del Nivel Educativo en Validación Estatal

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable del Nivel Educativo en Validación Estatal

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la evaluación del proceso de validación en el departamento, a través de la generación de elementos analíticos del comportamiento de los movimientos de personal tramitados.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Subdirector de Validación Estatal

En caso de ausencia la sustituye:

Auxiliar de nivel de validación estatal

5.6 FUNCIONES

- Recibir y registrar las propuestas de incidencias de personal (altas, bajas y cambios).
- Validar las propuestas recibidas contra plantilla de personal, nóminas magisteriales federalizadas y estatales y en su caso, elaborar los Formatos Únicos de Personal (F.UP.) y elaborar la orden de presentación de cada propuesta aceptada.
- Escanear y archivar la documentación de las propuestas elaboradas.
- Elaborar la relación de propuestas rechazadas de acuerdo a la validación y remitirlas al nivel o servicio educativo correspondiente.
- Proporcionar información directa respecto al trámite de propuestas, al personal que lo solicite.
- Entregar al nivel o servicio educativo correspondiente, copia de las órdenes de presentación y de F.U.P. siempre y cuando lo soliciten ya que los originales se hacen llegar vía electrónica.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Comercio o Carrera Técnica
- Experiencia Laboral: 3 años en puesto similar
- Conocimientos Específicos:
- Manejo Óptimo de SIAPSEP
- Computación
- Manejo de base de datos
- Competencias y Habilidades:
- Habilidad para el trato con personas.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Trabajo en Equipo

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Estatal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de validación de nivel

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de validación de nivel

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo al responsable de validación del nivel

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Responsable de validación de nivel

En caso de ausencia lo sustituye:

Responsable de validación de nivel

5.6 FUNCIONES

- Recibir y verificar las propuestas de vacantes según el nivel.
- Revisar la documentación y perfil de la vacante.
- Apoyo en la captura de vacantes validadas del nivel correspondiente.
- Elaborar tarjetas de rechazo y entrega a los niveles educativos.
- Registrar las propuestas de solicitudes en el sistema autorizado por el área correspondiente al nivel.
- Revisar las vacantes de los titulares previa validación estatal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Comercio o Carrera Técnica
- Experiencia Laboral: 1 año en puesto similar
- Conocimientos Específicos:
- Computación
- Manejo de base de datos
- Competencias y Habilidades:
- Habilidad para el trato con personas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Trabajo en Equipo

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Estatal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Licencias Médicas

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Licencias Médicas

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Dar trámite a las incidencias de pago de las licencias médicas del personal Estatal.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director de Personal

En caso de ausencia lo sustituye:

Auxiliar de procesos

5.6 FUNCIONES

- Supervisar, planear y asignar las funciones de las licencias médicas.
- Mantener contacto con responsables de licencias médicas de Gasto Educativo Estatal, para coordinar los pagos y status de los movimientos de los interinos.
- Mantener comunicación de responsables de las licencias médicas de Oficinas Regionales para brindar una información correcta al interino.
- Elaborar estadísticas de comportamientos de pagos de interinatos semestrales.
- Supervisar que se elaboren correctamente las solicitudes de pago de interinatos de licencia médica de acuerdo a la normatividad.
- Calendarizar las fechas de recepción y entrega de solicitudes de pago para hacerlo llegar a las oficinas regionales.
- Supervisar y verificar que se realicen los depósitos de acuerdo a la fecha programada de pago.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciado en Administración
- Experiencia Laboral: 2 años en puesto similar
- Conocimientos Específicos:
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos de la SEP Federal

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Manejo Óptimo del Sistema del Módulo de Licencias Médicas Estatales.
- Computación
- Competencias y Habilidades:
- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en Equipo

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Dirección de Validación de Personal Estatal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de procesos

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de procesos

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial al Responsable de Licencias Médicas

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Responsable de Licencias Médicas

En caso de ausencia lo sustituye

Responsable de Licencias Médicas

5.6 FUNCIONES

- Recibir y validar las propuestas de interinato para su captura.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Comercio o Carrera Técnica
- Experiencia Laboral: 1 año en puesto similar
- Conocimientos Específicos:
- Manejo Óptimo del Sistema del Módulo de Licencias Médicas
- Computación
- Competencias y Habilidades:
- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en Equipo

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Comisión Estatal Mixta De Escalafón Federal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Presidente Arbitro

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Presidente Arbitro

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Representar la comisión estatal mixta de escalafón en todos los asuntos que le cometen, relativos al funcionamiento de la misma.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director General de Administración de Personal

Descendente:

Secretaria Estatal Parte Oficial

Secretaria Estatal Parte Sindical

En caso de ausencia lo sustituye:

Director General de Administración de Personal

5.6 FUNCIONES

- Tener a su cargo las oficinas de la comisión estatal mixta de escalafón federal, supervisar su buen funcionamiento y coordinar la tramitación de todos los asuntos relacionados con ella.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los secretarios estatales de la comisión estatal mixta de escalafón federal.
- Dirigir los debates dentro de las sesiones de la comisión estatal mixta de escalafón federal cuidando el buen orden de los trabajos.
- Autorizar con su firma junto con la de los secretarios estatales los catálogos escalafonarios que anualmente deben elaborarse, dictámenes, boletines y otros documentos que lo ameriten.
- Dar seguimiento a los trámites correspondientes ante las instancias.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Decidir con su voto los casos de empate.
- Asistir puntalmente a los plenos.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura en Educación o afín
- Experiencia Laboral: 3 años en el sector educativo.
- Conocimientos Específicos:
 - Experiencia en los distintos trámites administrativos.
 - Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que operan en la Secretaria de Educación.
- Competencias y Habilidades:
 - Habilidad en la administración de Recursos Humanos.
 - Conocimientos de office
 - Habilidad para tomar decisiones.

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Comisión Estatal Mixta De Escalafón Federal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Estatal Parte Oficial

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria Estatal Parte Oficial

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar el grupo a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Presidente Arbitro

Descendente:

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Secretaria

En caso de ausencia lo sustituye:

Presidente Arbitro

5.6 FUNCIONES

- Asistir puntualmente, con voz y voto, al pleno de la comisión estatal mixta de escalafón federal
- resolver los asuntos que le correspondan de acuerdo con las disposiciones de la ley federal de los trabajadores al servicio del estado.
- Atender con la oportunidad necesaria, el estudio de los asuntos que deben de ser sometidos al pleno de la comisión.
- Presentar al pleno los proyectos de catálogos escalafonarios anuales, para su aprobación definitiva.
- Presentar al pleno las modalidades y reformas que consideren pertinentes para el mejor desempeño de su cargo.
- Integrar y dar posesión a las subcomisiones auxiliares del grupo a su cargo y dirigir y coordinar sus actividades.
- Desempeñarlas condiciones que el pleno les confiere.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura en Administración o afín
- Experiencia Laboral: 3 años en el sector educativo.
- Conocimientos Específicos:
 - Experiencia en los distintos trámites administrativos.
 - Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que operan en la Secretaria de Educación.
- Competencias y Habilidades:
 - Habilidad en la administración de Recursos Humanos.
 - Conocimientos básicos de computación.
 - Habilidad para tomar decisiones.

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Comisión Estatal Mixta De Escalafón Federal

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Estatal Parte Sindical

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria Estatal Parte Sindical

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar el grupo a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Presidente Arbitro

Descendente:

Secretaria

En caso de ausencia lo sustituye:

Presidente Arbitro

5.6 FUNCIONES

- Asistir puntualmente, con voz y voto, al pleno de la comisión estatal mixta de escalafón federal
- Resolver los asuntos que le correspondan de acuerdo con las disposiciones de la ley federal de los trabajadores al servicio del estado.
- Atender con la oportunidad necesaria, el estudio de los asuntos que deben de ser sometidos al pleno de la comisión.
- Presentar al pleno los proyectos de catálogos escalafonarios anuales, para su aprobación definitiva.
- Presentar al pleno las modalidades y reformas que consideren pertinentes para el mejor desempeño de su cargo.
- Integrar y dar posesión a las subcomisiones auxiliares del grupo a su cargo y dirigir y coordinar sus actividades.
- Desempeñar las condiciones que el pleno les confiere.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura en Administración o afín
- Experiencia Laboral: 3 años en el sector educativo.
- Conocimientos Específicos:
 - Experiencia en los distintos trámites administrativos.
 - Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que operan en la Secretaría de Educación.
- Competencias y Habilidades:
 - Conocimientos básicos de computación.
 - Habilidad para tomar decisiones.

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Comisión Estatal Mixta De Escalafón Federal

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en la Comisión Estatal Mixta de Escalafón Federal

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Presidente Arbitro

Descendente:

En caso de ausencia lo sustituye:

Presidente Arbitro

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6 FUNCIONES

- Mantener informado al Presidente arbitro de los asuntos que conciernen al área.
- Elaborar los planes de trabajo de la comisión estatal mixta de escalafón federal.
- Tomar los dictados del presidente árbitro.
- Elaborar oficios y tarjetas.
- Solicitar y dar seguimiento al material de oficina requerido para la operatividad del área.
- Llevar un control actualizado del archivo.
- Recibir y enviar información vía electrónica.
- Sacar copias.
- Brindar atención personal del área en general.
- Comunicar al personal sobre entrevistas con el presidente arbitro
- Transmitir al personal los mensajes telefónicos.
- Manejo de la agenda de actividades del presidente arbitro
- Realizar llamadas telefónicas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Comercio o Carrera Técnica
- Experiencia Laboral: 3 años en el Sector Educativo, y trámites administrativos
- Conocimientos Específicos:
Servicio y atención al público
Computación
- Competencias y Habilidades:
Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en Equipo

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Comisión Estatal Mixta De Escalafón (Estatal)

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Presidente Arbitro

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Presidente Arbitro

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Representar a la Comisión en todos los asuntos que le competen, relativos al funcionamiento de la misma

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Director General de Administración de Personal

Descendente:

Secretario Estatal Parte Oficial

Secretario Estatal Parte Sindical

En caso de ausencia lo sustituye:

Director General de Administración de Personal

5.6 FUNCIONES

- Representar a la Comisión en todos los asuntos que le competen, relativos al funcionamiento de la misma.
- Tener a su cargo la Dirección General de las oficinas de la Comisión, supervisar su buen funcionamiento y coordinar la tramitación de todos los asuntos relacionados con ella.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los Secretarios Estatales de la Comisión Estatal Mixta de Escalafon.
- Dirigir los debates dentro de las sesiones de la Comisión, cuidado del buen ordenamiento y desarrollo de los trabajos.
- Decidir con su voto los casos de empate.
- Autorizar con su firma, junto con la de los Secretarios Estatales, los catálogos escalafonarios que anualmente deben elaborarse, dictámenes, boletines y otros documentos que lo ameriten.
- Asistir puntualmente a los Plenos.
- Las demás expresamente señaladas en el presente Reglamento.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura en Administración o afín
- Experiencia Laboral: 3 años en el sector educativo.
- Conocimientos Específicos:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Experiencia en los distintos trámites administrativos.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que operan en la Secretaría de Educación.
- Competencias y Habilidades:
 - Habilidad en la administración de Recursos Humanos.
 - Conocimientos básicos de computación.
 - Habilidad para tomar decisiones.

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Comisión Estatal Mixta De Escalafón (Estatal)

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Estatal Parte Oficial

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Nivel Educación Inicial

Nivel Educación Especial

Nivel Educación Normal

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar el nivel a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Presidente Arbitro

Descendente:

Secretaria

En caso de ausencia lo sustituye:

Presidente Arbitro

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6 FUNCIONES

- Organizar el grupo a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Asistir puntualmente, con voz y voto, al Pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Resolver los asuntos que le correspondan de acuerdo con las disposiciones del Reglamento.
- Atender con la oportunidad necesaria, el estudio de los asuntos que deben de ser sometidos al Pleno de la Comisión.
- Presentar al pleno los proyectos de Catálogos Escalafonarios Anuales, para su aprobación definitiva.
- Presentar al pleno las modificaciones y reformas que consideren pertinentes para el mejor desempeño de su cargo.
- Desempeñar las condiciones que el Pleno les confiere.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura en Administración o afín
- Experiencia Laboral: 3 años en el sector educativo.
- Conocimientos Específicos:
 - Experiencia en los distintos trámites administrativos.
 - Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que operan en la Secretaria de Educación.
- Competencias y Habilidades:
 - Conocimientos básicos de computación.
 - Habilidad para tomar decisiones.

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Comisión Estatal Mixta De Escalafón (Estatal)

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Estatal Parte Sindical

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Nivel Educación Inicial

Nivel Educación Especial

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

Nivel Educación Normal

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar el nivel a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Presidente Arbitro

Descendente:

Secretaria

En caso de ausencia lo sustituye:

Presidente Arbitro

5.6 FUNCIONES

- Organizar el grupo a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Asistir puntualmente, con voz y voto, al Pleno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.
- Resolver los asuntos que le correspondan de acuerdo con las disposiciones del Reglamento.
- Atender con la oportunidad necesaria, el estudio de los asuntos que deben de ser sometidos al Pleno de la Comisión.
- Presentar al pleno los proyectos de Catálogos Escalafonarios Anuales, para su aprobación definitiva.
- Presentar al pleno las modificaciones y reformas que consideren pertinentes para el mejor desempeño de su cargo.
- Desempeñar las condiciones que el Pleno les confiere.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Licenciatura en Administración o afín
- Experiencia Laboral: 3 años en el sector educativo.
- Conocimientos Específicos:
 - Experiencia en los distintos trámites administrativos.
 - Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que operan en la Secretaría de Educación.
- Competencias y Habilidades:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- Conocimientos básicos de computación.
- Habilidad para tomar decisiones.

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Comisión Estatal Mixta De Escalafón (Estatal)

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en la Comisión Estatal Mixta de Escalafón

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Presidente Arbitro

Descendente:

Trabajador manual

En caso de ausencia lo sustituye:

Presidente Arbitro

5.6 FUNCIONES

- Mantener informado al Presidente arbitro de los asuntos que conciernen al área.
- Elaborar los planes de trabajo de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón
- Tomar los dictados del Presidente Árbitro
- Elaborar oficios y tarjetas.
- V. Solicitar y dar seguimiento al material de oficina requerido para la operatividad del área.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

- VI. Llevar un control actualizado del archivo.
- VII. Recibir y enviar información vía electrónica.
- VIII. Sacar copias.
- Brindar atención personal del área en general.
- Comunicar al personal sobre entrevistas con el presidente arbitro
- Transmitir al personal los mensajes telefónicos.
- Manejo de la agenda de actividades del presidente arbitro
- Realizar llamadas telefónicas.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Comercio o Carrera Técnica
- Experiencia Laboral: 3 años en el Sector Educativo, y trámites administrativos
- Conocimientos Específicos:
- Servicio y atención al publico
- Computación
- Competencias y Habilidades:
- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en Equipo

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1 NOMBRE DEL ÁREA

Comisión Estatal Mixta De Escalafón (Estatal)

5.2 NOMBRE DEL PUESTO

Trabajador Manual

5.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Trabajador Manual

5.4 OBJETIVO DEL PUESTO

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAvRH-CGRL-DGAP	02	16/06/23	16/06/25

Presentar aptitud, iniciativa, laboriosidad y eficiencia en el trabajo así como simplificar los métodos para el cumplimiento del mismo.

5.5 RELACIONES DE AUTORIDAD

Ascendente:

Secretaria

Descendente:

Trabajador Manual

En caso de ausencia lo sustituye:

Secretaria

5.6 FUNCIONES

- Abrir las oficinas y corroborar que todo esté en completo orden.
- Limpieza de las oficinas.
- Apoyar en las diversas funciones que se requieran dentro del ámbito administrativo.
- Cumplir con las normas establecidas dentro de la Institución.
- Permanecer dentro del recinto para cualquier situación que se presente
- Atender de manera oportuna cada una de las peticiones del personal.

5.7 PERFIL DEL PUESTO

- Preparación Académica: Secundaria Terminada
- Experiencia Laboral:
- Conocimientos Específicos:
- Servicio y atención al público
- Competencias y Habilidades:
- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en Equipo

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.- DIRECTORIO (Anexo)

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

SEDU	Secretaría de Educación
DGAP	Dirección General de Administración de Personal
SIAPSEP	Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública
FUP	Formato Único de Personal
Docente	Aquel individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza. La palabra deriva del término latino <i>docens</i> , que a su vez procede de <i>docēre</i> (traducido al español como “enseñar”). En el lenguaje cotidiano, el concepto suele utilizarse como sinónimo de profesor o maestro, aunque su significado no es exactamente igual.
Descentralizado	Entre las diferentes acepciones de organismo, hoy nos interesa destacar aquella que asocia el término a una organización o una entidad que está compuesta por diferentes unidades. Descentralizar, por su parte, es la acción que consiste en trasladar ciertos servicios o funciones que desarrollaba un poder general hacia otras delegaciones.
Memorándum	Es una palabra latina que significa “cosa que debe recordarse”. El concepto tiene varias definiciones y usos, según admite la Real Academia Española (RAE). Un memorándum es, en su aceptación básica, un informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción.
Interinato	Tiempo que dura el desempeño interino de un cargo

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Percepciones La noción de percepción deriva del término latino *perceptio* y describe tanto a la acción como a la consecuencia de percibir (es decir, de tener la capacidad para recibir mediante los sentidos las imágenes, impresiones o sensaciones externas, o comprender y conocer algo).

Normatividad Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización, la moral es la formación que tienes o el conjunto de creencias de una persona o grupo social determinado, y la ética es la forma en la que te comportas en la sociedad, es la que se dedica al estudio de los actos humanos.

Código MO-SAvRH-CGRL-DGAP	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

8.- REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía

9.- ANEXOS

Nº	Descripción
F005A	Organigrama de la Dirección General de Administración de Personal
F005B	Organigrama Específico de la Dirección General de Administración de Personal
F006	Directorio