



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos

GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
COORDINACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P. AGOSTO DEL 2014

CONTENIDO

	Sección
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Estructura Orgánica	5
•Organigrama	6
•Descripción de Funciones	7
•Autorización	8
•Control de Actualizaciones	9

INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Coordinación de Carrera Administrativa, dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración, adscrita a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado,** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Coordinación de Carrera Administrativa** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Dr. Juan Manuel Carreras López

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Héctor Jaime Heredia

COORDINADORA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Lic. Aurora Palos García

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación de Carrera Administrativa, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Educación Artículo 32 y Artículo 33 Fracc. XII
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí. Artículo 40 Fracc. XII.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí, Capitulo III. Artículo 22 Fracc. XXIII Titulo IV. Capitulo único de Equidad Fracc. XII.
- Ley de los trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y municipios de San Luis Potosí. Artículo 39.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Educación Pública. Artículo 5,6,7,8,80 y 81
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación
- Plan Nacional del Desarrollo 2013-2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.

Impulsar al personal de apoyo y asistencia a la educación, hacia una cultura de corresponsabilidad, donde se fomente la vocación de servicio, se promueva la capacitación, se dignifique la función del servidor público y se mejoren las condiciones de vida de los trabajadores de la Secretaría de Educación.

ESTRUCTURA ORGANICA

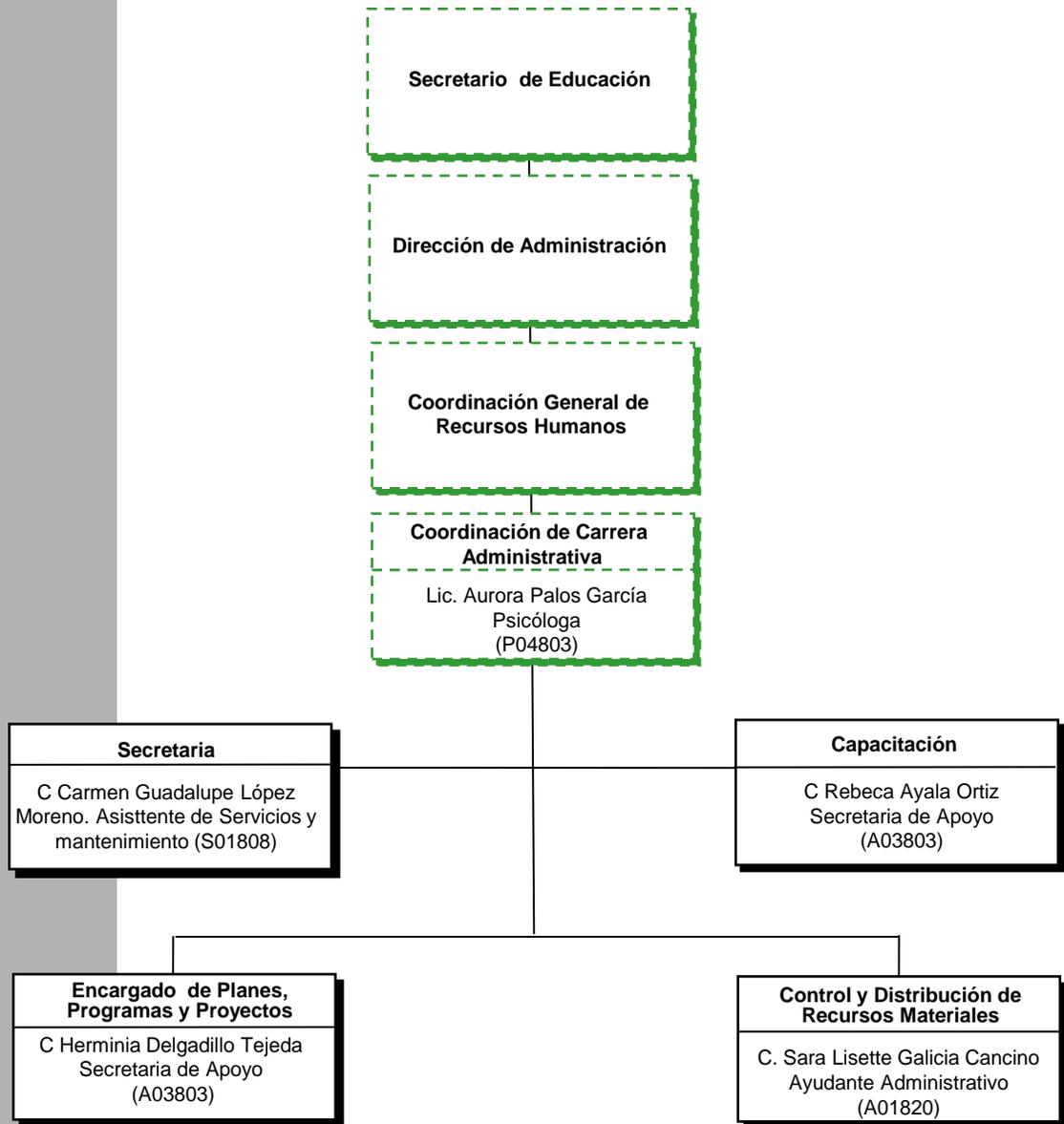
1.0 Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

1.2 Dirección de Administración.

1.2.1 Coordinación General de Recursos Humanos.

1.2.1.1 Coordinación de Carrera Administrativa.

COORDINACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA



01 Personal de Confianza

04 Personal de Base

Total: 05

La Lic. Ada Amelia Contreras Andrade, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto del año 2014.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones que en materia de Carrera Administrativa se desarrollen en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas, sistemas y procedimientos que establezca la Comisión Paritaria Rectora

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de programas de cursos de capacitación, en base a las necesidades detectadas en el personal participante, verificado que estos cubran los requisitos de viabilidad, pertinencia y relevancia.
- Organizar las tareas administrativas, sustantivas y adjetivas de toda la Coordinación de Carrera Administrativa.
- Coordinar las funciones del personal de la Coordinación de Carrera Administrativa de acuerdo con sus lineamientos y políticas.
- Mantener vinculación con las Autoridades de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, del Sistema Educativo Estatal Regular y la Asamblea de la Comisión Paritaria.
- Coordinar la evaluación de los diferentes procesos del programa de Carrera Administrativa y determinar los cambios o modificaciones que permitan su desarrollo.
- Sesionar con los integrantes de la Comisión Paritaria para tomar acuerdos sobre la operatividad del programa.

Responsable	Coordinador General de Recursos Humanos
Lic. Aurora Palos García	Lic. Héctor Jaime Heredia

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Proponer a la Comisión Paritaria el calendario de reuniones ordinarias, así como citar a reuniones extraordinarias, cuando se trate de asuntos que así lo ameriten.
- Proporcionar a la Comisión Paritaria Estatal, para su análisis y dictaminación, la documentación soporte del personal administrativo que aspire a incorporarse o promoverse en el Programa de Carrera Administrativa.
- Coordinar la publicación del resultado de las incorporaciones y promociones, realizado por la Comisión Paritaria Estatal, así como efectuar en coordinación con las Coordinaciones Generales de Informática Administrativa y de Remuneraciones las acciones que garanticen que dicho dictamen se refleje en la nómina correspondiente.
- Solicitar a las áreas de recursos humanos o equivalentes la validación de las incidencias administrativas del personal que participa en el Programa de Carrera Administrativa, incluyendo en éstas las bajas definitivas cuyo recurso presupuestal deberá ser utilizado en la incorporación y promoción del personal, así como aquellas que se deriven de las bajas temporales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Coordinador General de Recursos Humanos
Lic. Aurora Palos García	Lic. Héctor Jaime Heredia

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar en la administración a las áreas que conforman la coordinación en actividades como recepción, respuesta y distribución de correspondencia, reproducción de información, así como en la captura de diversos documentos, para contribuir a la eficacia administrativa de las mismas.

FUNCIONES

- Elaborar documentos de correspondencia de la Coordinación.
- Elaborar constancias de terminación de curso, y dictámenes de promoción en el Programa de Carrera Administrativa.
- Controlar el archivo de la Coordinación según la normatividad establecida por la Coordinación de Archivos.
- Administrar el programa de cómputo Sistema de Carrera Administrativa (SICAD), bajo la supervisión de la Coordinadora.
- Tramitar el pago al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que se incorpora o promociona ante Coordinación General de Remuneraciones.
- Solicitar a la Unidad de Comunicación Social de la SEGE la publicación de las incorporaciones, promociones, cursos, así como designaciones de sedes, para que los participantes estén enterados.
- Mantener actualizada la información del Programa de Carrera que aparece en la Página Oficial de la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Recursos Humanos
C. Carmen Guadalupe López Moreno	Lic. Héctor Jaime Heredia

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Planear y diseñar las acciones de capacitación derivadas de las necesidades del personal de la SEGE para la correcta aplicación de los recursos asignados a la Coordinación.

FUNCIONES

- Aplicar encuestas a los participantes para detección de necesidades en materia de capacitación.
- Planear y organizar cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Seleccionar y entrevistar Instructores para la conducción de los cursos, a través de invitaciones personalizadas a profesionistas competentes.
- Mantener vinculación con los Organismos Descentralizados como: D.G.T.A., CEBTIS, CECATIS, ICAT, COBACH Y CONALEP para el apoyo en la realización de los cursos.
- Elaborar las cartas descriptivas para los instructores que intervienen en el proceso de capacitación.
- Supervisar la logística en la realización de los cursos, mediante el pase de lista de los asistentes, cotejando las listas con las personas presentes, revisar que las instalaciones y el material sean entregados según se requiera.
- Elaborar el programa de seguimiento, para observar el impacto de los cursos en la conducta laboral de los participantes de la SEGE.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Recursos Humanos
C. Rebeca Ayala Ortíz	Lic. Héctor Jaime Heredia

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Administrar la operatividad del grupo de acuerdo a los Planes, Programas y proyectos que se desarrollen en materia de capacitación del Personal.

FUNCIONES

- Recibir documentos de Inscripción a Cursos de Capacitación.
- Supervisar el desarrollo de los cursos, visitando las sedes cada sábado.
- Verificar de acuerdo a la validación que envía la Coordinación General de Recursos Humanos, la antigüedad, plaza y licencias, y concentrar los puntajes para incorporación o promoción de los participantes al programa de Carrera Administrativa.
- Controlar el manejo de los expedientes y mantenerlos actualizados para informar al usuario sobre los cursos que debe tomar, así como los que ha tomado.
- Capturar datos de los participantes como nombre, domicilio, teléfono, centro de adscripción en el Programa SICAD.
- Entregar a los participantes los dictámenes aprobados por la Comisión Paritaria.
- Dar información al Personal del grupo correspondiente sobre su estatus en el Programa SICAD.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Recursos Humanos
C. Herminia Delgadillo Tejeda	Lic. Héctor Jaime Heredia

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL Y DISTRIBUCION DE RECURSOS MATERIALES Y TRAMITE DE PAGO A INSTRUCTORES Y VIATICOS

OBJETIVO

Administrar los recursos asignados a la Coordinación de Carrera Administrativa que son requeridos para los procesos de capacitación.

FUNCIONES

- Realizar un inventario para controlar entradas y salidas de material de oficina, didáctico y equipo, manteniéndolo constantemente actualizado.
- Administrar la distribución de los materiales que son asignados a los integrantes de la coordinación.
- Elaborar documentación requerida para la adquisición del material y equipo necesario.
- Reproducir en fotocopiado o imprenta toda documentación de uso en el programa de Carrera Administrativa.
- Elaborar y tramitar requisiciones de equipo y material de oficina, así como material didáctico para la realización de los cursos, ante la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Tramitar el pago correspondiente a los instructores contratados por el tiempo determinado.
- Tramitar los viáticos ante la Coordinación General de Recursos Financieros correspondientes al personal de la Coordinación.
- Administrar el programa de cómputo SIGEG de la S.E.G.E.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Recursos Humanos
C. Sara Lisette Galicia Cancino	Lic. Héctor Jaime Heredia

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Lic. Héctor Jaime Heredia

Coordinador General de Recursos Humanos

Lic. Aurora Palos García

Coordinadora de Carrera Administrativa

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**LA OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Dr. Juan Manuel Carreras López

Lic. Martha Elva Zúñiga Barragán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

Lic. Gonzalo Ortuño
Castro
**Director de
Organización y
Métodos**

Lic. Juan Manuel
Carreras López
**Secretario de
Educación**

C.P. Martha Elva
Zúñiga Barragán
Oficial Mayor