



Sistema Educativo
Estatal Regular

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., OCTUBRE 2013

CONTENIDO

| | <i>Sección</i> |
|------------------------------|----------------|
| • 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 del **Departamento de Recursos Humanos adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos, del Sistema Educativo Estatal Regular** 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 empleados y funcionarios 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 el **Departamento de Recursos Humanos** el cual será el 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.

DIRECTORIO

SECRETARIO DE EDUCACION DE GOBIERNO DEL ESTADO

Lic. Juan Antonio Martínez Martínez

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Profra. Griselda Álvarez Oliveros

DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ing. Angélica María Martínez Márquez

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Prog. María Cristina Turrubiarres Hernández

Cumplir con los lineamientos que establecen los órganos de Gobierno a través de la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular para la correcta administración de los Recursos Humanos con el fin de aumentar la calidad educativa.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular son las siguientes;

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera el Himno Nacionales.

Estatal:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.

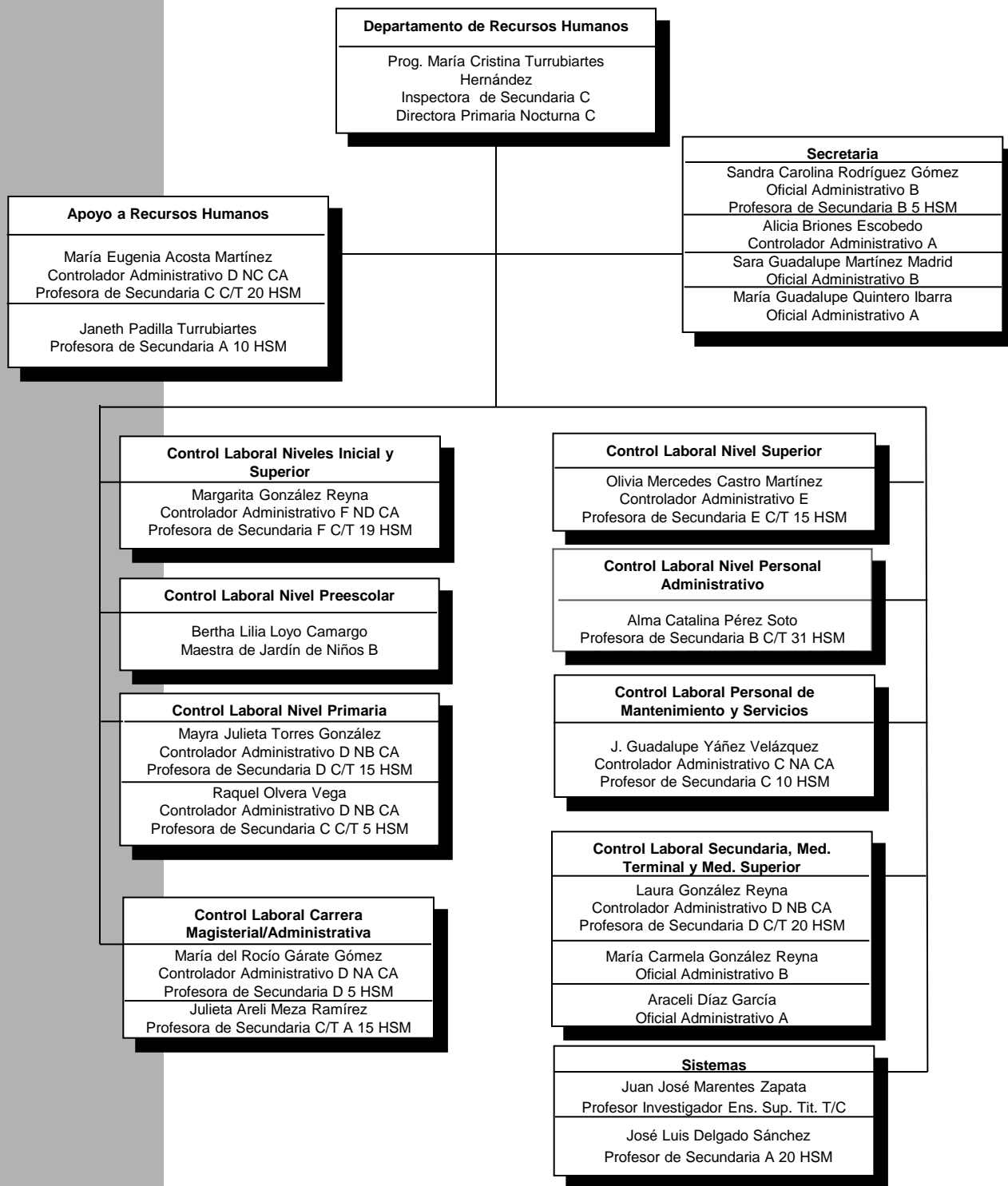
(Continua)

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. Secretaría de Educación de Gobierno del Estado
 - 1.14 Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular
 - 1.14.6 Dirección de Servicios Administrativos
 - 1.14.6.1 Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Humanos



21 Personal de Base _____

Total 21

La. C. Ing. Angélica María Martínez Márquez, Titular Administrativo del Sistema Educativo Estatal Regular, Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integra la Estructura, vigente al mes de Octubre del año 2013.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Generar los procedimientos adecuados para la administración de los Recursos Humanos, tener en orden la situación laboral de los trabajadores adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular, realizando las gestiones correspondientes ante las diferentes instancias Gubernamentales y mantener la confidencialidad de los expedientes y datos que se encuentran bajo resguardo del Departamento.

FUNCIONES.

- Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas al Departamento, aplicando las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos.
- Proporcionar a la Dirección de Planeación Educativa la información necesaria en materia de servicios personales para la elaboración del programa operativo del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Supervisar la aplicación de las políticas y las normas relativas a las remuneraciones del personal del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal.
- Atender al personal adscrito al Sistema, aclarando dudas acerca de su situación laboral, problemas de pago y lugar de adscripción.
- Recibir propuestas sindicales de movimientos de personal, revisarlas y turnarlas a los encargados de nivel.
- Revisar órdenes de servicio, formatos de movimiento de personal, constancias, credenciales y oficios, rubricarlos y turnarlos a la Dirección Administrativa.
- Redactar y revisar oficios concernientes al Departamento y canalizarlos a las instancias correspondientes.

| Responsable | Directivo |
|---|---|
| Prog. María Cristina Turrubiar Hernández | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Revisar la situación laboral del personal a incorporarse o promoverse en los programas de Carrera Administrativa y Carrera Magisterial.
- Elaborar informes para la Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos, Contraloría Interna del Sistema Educativo Estatal Regular y Otras Entidades de Gobierno.
- Revisar la situación laboral y percepciones del personal que se prejubilaba y enviar información a la Dirección de Pensiones del Estado.
- Recibir información de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado acerca de los cambios de claves presupuestales e informar al personal para que sean llevados a cabo.
- Apoyar al Departamento de Recursos Financieros para la elaboración de anteproyecto de presupuesto en el capítulo 1000.
- Estar en comunicación con los Secretarios de los Colegiados de Asuntos Laborales de la Secc. 52 del SNTE para información acerca de la situación laboral de los trabajadores adscritos al Sistema para la realización de las propuestas de movimientos de personal.
- Proporcionar información a las sociedades de crédito acerca de la situación laboral del personal adscrito al Sistema.
- Recibir reportes y revisar el equipo de oficina, de cómputo y mobiliario que está bajo resguardo del Departamento y solicitar el mantenimiento, cuando sea requerido, o la adquisición de material de oficina.
- Revisar que se mantengan actualizados los datos personales de los trabajadores adscritos al Sistema Educativo Estatal Regular.

| Responsable | Directivo |
|---|---|
| Prog. María Cristina Turrubiar Hernández | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Recibir y revisar solicitudes de Beca-Comisión y turnarlos a la Organización Sindical.
- Informar a la Dirección de Servicios Administrativos acerca de las incidencias en las propuestas sindicales.
- Recibir Hojas de Servicio turnadas de la Dirección de Servicios Administrativos y entregarlas al interesado.
- Revisar reportes de reloj checador y turnarlas a la Dirección de Servicios Administrativos.
- Solicitar los tabuladores de sueldos al Departamento de Recursos Financieros y turnarlos a los responsables de los niveles y al encargado de Sistemas.
- Bloquear y desbloquear los aparatos telefónicos y revisar el uso adecuado de los mismos.
- Supervisar que se cumpla con el Programa Integral de Austeridad.
- Recibir y firmar las fichas de resguardo de mobiliario y equipo asignado al Departamento de Recursos Humanos por el Departamento de Recursos Materiales.
- Revisar los informes que se envían a la Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos y Oficialía Mayor.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito al Departamento.
- Vigilar que se mantenga la confidencialidad de los expedientes y datos del personal adscrito al S.E.E.R que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
- Evaluar al personal del Departamento para el ingreso o promoción a Carrera Administrativa.

| Responsable | Directivo |
|---|---|
| Prog. María Cristina Turrubiar Hernández | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Proporcionar Información requerida por las instancias correspondientes para efectos de auditorías internas y externas.
- Presentar, para su autorización, a la Dirección de Servicios Administrativos el calendario de vacaciones del personal adscrito al Departamento.
- Informar al personal del Departamento de Recursos Humanos de las funciones a realizar.
- Reportar a la Dirección de Servicios Administrativos las incidencias del personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar las actividades que la Dirección de Servicios Administrativos y/o la Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular soliciten.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener informada a la Dirección de Servicios Administrativos acerca de las actividades realizadas en el Departamento de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directivo |
|---|--------------------------------------|
| Prog. María Cristina Turrubiartes Hernández | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO A RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Apoyar con el control y archivo de las propuestas sindicales de movimientos de personal.

FUNCIONES.

- Registrar las órdenes de servicio ya firmadas por la Directora General y turnarlas al Encargado del Nivel que corresponda.
- Recibir los formatos de movimientos de personal sellados de recibido por la Administración de Recursos Humanos de Oficialía Mayor y turnarlos al Encargado de su registro.
- Elaborar oficios de la Jefatura del Departamento.
- Apoyar al Jefe de Departamento en la captura de información, según sea requerido por el mismo.
- Apoyar en las actividades extraordinarias que el Jefe del Departamento requiera.
- Informar al Jefe de Departamento acerca de las actividades realizadas.
- Mantener la confidencialidad de los expedientes y datos del personal adscrito al Sistema que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directivo |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| María Eugenia Acosta Martínez | Ing. Angélica María Martínez Márquez |
| Janeth Padilla Turrubiarres | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Apoyar al Jefe de Departamento en las funciones encomendadas y atender al personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular que requieran orientación acerca de sus condiciones laborales.

FUNCIONES.

- Elaborar oficios de la Jefatura del Departamento.
- Atender al personal adscrito que solicite información acerca de su situación laboral.
- Archivar documentación concerniente al Departamento.
- Elaborar relaciones de formatos y órdenes de servicio enviadas a las Instancias Gubernamentales.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas a los interesados.
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia e incapacidades de la Jefatura del Departamento.
- Recibir y revisar incidencias del personal que labora en el edificio Administrativo y justificar, en su caso, en los reportes del reloj checador.
- Apoyar al Jefe de Departamento en la captura de información, según sea requerido por el mismo.
- Apoyar a los diferentes niveles en la elaboración de relaciones y sobres para órdenes de servicios.

| Responsable | Directivo |
|--------------------|--------------------------------------|
| Relación anexa | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO (Continúa)

- Entregar quincenalmente disco con movimientos de personal capturados al Departamento de Recursos Financieros.
- Informar al Jefe de Departamento acerca de las actividades realizadas.
- Mantener la confidencialidad de los expedientes y datos del personal adscrito al Sistema que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directivo |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Sandra Carolina Rodríguez Gómez | Ing. Angélica María Martínez Márquez |
| Alicia Briones Escobedo | |
| Sara Guadalupe Martínez Madrid | |
| María Guadalupe Quintero Ibarra | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL INICIAL Y SUPERIOR

OBJETIVO.

Tener en orden la situación laboral de los trabajadores con plaza de Nivel Inicial y Superior realizando las gestiones correspondientes ante las diferentes Dependencias Gubernamentales.

FUNCIONES.

- Recibir propuestas de movimientos de personal, solicitudes de elaboración de credenciales y constancias.
- Elaborar órdenes de servicio, formatos de movimiento de personal, credenciales, constancias y descuentos, obteniendo los datos que para ello se requiere.
- Recibir tomas de posesión, incapacidades, reportes de inasistencias, formatos y descuentos.
- Detectar incidencias en el personal a incorporarse en el Programa de Carrera Magisterial y Carrera Administrativa.
- Archivar y controlar la correspondencia que concierne al nivel.
- Anotar movimientos y comisiones en plantilla.
- Llevar el control, en el diario correspondiente al nivel, de los documentos realizados.
- Enviar copias de documentos a los Departamentos de Archivo, Carrera Administrativa o Carrera Magisterial con la relación respectiva.

| Responsable | Directivo |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Margarita González Reyna | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL INICIAL Y SUPERIOR (Continúa)

- Enviar documentos de personal prejubilado a la Dirección de Pensiones.
- Hacer oficio de solicitud de hojas de servicio.
- Atender al personal para aclaración de movimientos y pagos.
- Elaborar relaciones que la Organización Sindical, Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos, Carrera Administrativa y Carrera Magisterial requieran previa autorización del Jefe del Departamento.
- Apoyar en las actividades extraordinarias que el Departamento requiera.
- Informar al Jefe del Departamento de las actividades realizadas.
- Mantener la confidencialidad de los expedientes y datos del personal adscrito al Sistema que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directivo |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Margarita González Reyna | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL PREESCOLAR

OBJETIVO.

Tener en orden la situación laboral de los trabajadores con plaza de Nivel Preescolar realizando las gestiones correspondientes ante las diferentes Dependencias Gubernamentales.

FUNCIONES.

- Recibir propuestas de movimientos de movimiento de personal, solicitudes de elaboración de credenciales y constancias.
- Elaborar órdenes de servicio, formatos de personal, credenciales, constancias y descuentos, obteniendo los datos que para ello se requiere.
- Recibir tomas de posesión, incapacidades, reportes de inasistencias, formatos y descuentos.
- Detectar incidencias en el personal a incorporarse en el Programa de Carrera Magisterial y Carrera Administrativa.
- Archivar y controlar la correspondencia que concierne al nivel.
- Anotar movimientos y comisiones en plantilla.
- Llevar el control, en el diario correspondiente al nivel, de los documentos realizados.
- Enviar copias de documentos a los Departamentos de Archivo, Carrera Administrativa o Carrera Magisterial con la relación respectiva.

| Responsable | Directivo |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Bertha Lilia Loyo Camargo | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL PREESCOLAR (Continúa)

- Enviar documentos de personal prejubilado a la Dirección de Pensiones.
- Hacer oficio de solicitud de hojas de servicio.
- Atender al personal para aclaración de movimientos y pagos.
- Elaborar relaciones que la Organización Sindical, Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos, Carrera Administrativa y Carrera Magisterial requieran, previa autorización del Jefe del Departamento.
- Apoyar en las actividades extraordinarias que el Departamento requiera.
- Informar al Jefe del Departamento de las actividades realizadas.
- Mantener la confidencialidad de los expedientes y datos del personal adscrito al Sistema que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directivo |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Bertha Lilia Loyo Camargo | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL PRIMARIA

OBJETIVO.

Tener en orden la situación laboral de los trabajadores con plaza de Nivel Primaria realizando las gestiones correspondientes ante las diferentes Dependencias Gubernamentales.

FUNCIONES.

- Recibir propuestas de movimientos de personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular, solicitudes de elaboración de credenciales y constancias.
- Elaborar órdenes de servicio, formatos de movimiento de personal, credenciales, constancias y descuentos, obteniendo los datos que para ello se requiere.
- Recibir tomas de posesión, incapacidades, reportes de inasistencias, formatos y descuentos.
- Archivar y controlar la correspondencia que concierne al nivel.
- Anotar movimientos y comisiones en plantilla.
- Llevar el control, en el diario correspondiente al nivel, de los documentos realizados.
- Enviar copias de documentos a los Departamentos de Archivo y Carrera Magisterial con la relación respectiva.

| Responsable | Directivo |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Mayra Julieta Torres González | Ing. Angélica María Martínez Márquez |
| Raquel Olvera Vega | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL PRIMARIA (Continúa)

- Enviar documentos de personal prejubilado a la Dirección de Pensiones.
- Hacer oficio de solicitud de hojas de servicio.
- Atender al personal para aclaración de movimientos y pagos.
- Elaborar relaciones que la Organización Sindical, Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos y Carrera Magisterial requieran, previa autorización del Jefe del Departamento.
- Detectar incidencias en el personal a incorporarse o promoverse dentro del Programa de Carrera Magisterial.
- Apoyar en las actividades extraordinarias que el Departamento requiera.
- Informar al Jefe del Departamento de las actividades realizadas.
- Mantener la confidencialidad de los expedientes y datos del personal adscrito al Sistema que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directivo |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Mayra Julieta Torres González | Ing. Angélica María Martínez Márquez |
| Raquel Olvera Vega | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL SECUNDARIA, MEDIA TERMINAL Y MEDIO SUPERIOR

OBJETIVO.

Tener en orden la situación laboral de los trabajadores con plaza de Nivel Secundaria, Medio Superior y Medio Terminal realizando las gestiones correspondientes ante las diferentes Dependencias Gubernamentales.

FUNCIONES.

- Recibir propuestas de movimientos de personal.
- Elaborar órdenes de servicio, formatos de movimiento de personal, credenciales, constancias y descuentos, obteniendo los datos que para ello se requiere.
- Recibir tomas de posesión, incapacidades, reportes de inasistencias, formatos y descuentos.
- Archivar y controlar la correspondencia que concierne al nivel.
- Anotar movimientos y comisiones en plantilla.
- Llevar el control, en el diario correspondiente al nivel, de los documentos realizados.
- Enviar copias de documentos a los Departamentos de Archivo y Carrera Magisterial con la relación respectiva.
- Enviar documentos de personal prejubilado a la Dirección de Pensiones.

| Responsable | Directivo |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Laura González Reyna | Ing. Angélica María Martínez Márquez |
| María Carmela González Reyna | |
| Araceli Díaz García | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL SECUNDARIA, MEDIA TERMINAL Y MEDIO SUPERIOR (Continúa)

- Elaborar relaciones que la Organización Sindical, Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos y Carrera Magisterial requieran, previa autorización del Jefe del Departamento.
- Hacer oficio de solicitud de hojas de servicio.
- Atender al personal para aclaración de movimientos y pagos.
- Apoyar en las actividades extraordinarias que el Departamento requiera.
- Informar al Jefe del Departamento de las actividades realizadas.
- Mantener la confidencialidad de los expedientes y datos del personal adscrito al Sistema que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directivo |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Laura González Reyna | Ing. Angélica María Martínez Márquez |
| María Carmela González Reyna | |
| Araceli Díaz García | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL SUPERIOR

OBJETIVO.

Tener en orden la situación laboral de los trabajadores con plaza de Nivel Superior realizando las gestiones correspondientes ante las diferentes Dependencias Gubernamentales.

FUNCIONES.

- Recibir propuestas de movimientos de personal, solicitudes de elaboración de credenciales y constancias.
- Elaborar órdenes de servicio, formatos de movimiento de personal, credenciales, constancias y descuentos, obteniendo los datos que para ello se requiere.
- Recibir tomas de posesión, incapacidades, reportes de inasistencias, formatos y descuentos.
- Archivar y controlar la correspondencia que concierne al nivel.
- Anotar movimientos y comisiones en plantilla.
- Llevar el control, en el diario correspondiente al nivel, de los documentos realizados.
- Enviar copias de documentos al Departamento de Archivo y Carrera Administrativa con la relación respectiva.
- Enviar documentos de personal prejubilado a la Dirección de Pensiones.
- Hacer oficio de solicitud de hojas de servicio.
- Atender al personal para aclaración de movimientos y pagos.

| Responsable | Directivo |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Olivia Mercedes Castro Martínez | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL SUPERIOR **(Continúa)**

- Elaborar relaciones que la Organización Sindical, Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos requieran, previa autorización del Jefe del Departamento.
- Apoyar en las actividades extraordinarias que el Departamento requiera.
- Informar al Jefe del Departamento de las actividades realizadas.
- Mantener la confidencialidad de los expedientes y datos del personal adscrito al Sistema que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directivo |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Olivia Mercedes Castro Martínez | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Tener en orden la situación laboral de los trabajadores con plaza de Administrativo realizando las gestiones correspondientes ante las diferentes Dependencias Gubernamentales.

FUNCIONES.

- Recibir propuestas de movimientos de personal, solicitudes de elaboración de credenciales y constancias.
- Elaborar órdenes de servicio, formatos de movimiento de personal, credenciales, constancias y descuentos, obteniendo los datos que para ello se requiere.
- Recibir tomas de posesión, incapacidades, reportes de inasistencias, formatos y descuentos.
- Detectar incidencias en el personal a incorporarse en el Programa de Carrera Administrativa.
- Archivar y controlar la correspondencia que concierne al nivel.
- Anotar movimientos y comisiones en plantilla.
- Llevar el control, en el diario correspondiente al nivel, de los documentos realizados.
- Enviar copias de documentos a los Departamentos de Archivo y Carrera Administrativa con la relación respectiva.

| Responsable | Directivo |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Alma Catalina Pérez Soto | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Enviar documentos de personal prejubilado a la Dirección de Pensiones.
- Hacer oficio de solicitud de hojas de servicio.
- Atender al personal para aclaración de movimientos y pagos.
- Elaborar relaciones que la Organización Sindical, Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos y Carrera Administrativa requieran, previa autorización del Jefe del Departamento.
- Apoyar en las actividades extraordinarias que el Departamento requiera.
- Informar al Jefe del Departamento de las actividades realizadas.
- Mantener la confidencialidad de los expedientes y datos del personal adscrito al Sistema que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directivo |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Alma Catalina Pérez Soto | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL OFICIALES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OBJETIVO.

Tener en orden la situación laboral de los trabajadores con plaza de Oficial de Mantenimiento y Servicios realizando las gestiones correspondientes ante las diferentes Dependencias Gubernamentales.

FUNCIONES.

- Recibir propuestas de movimientos de personal, solicitudes de elaboración de credenciales y constancias.
- Elaborar órdenes de servicio, formatos de movimiento de personal, credenciales, constancias y descuentos, obteniendo los datos que para ello se requiere.
- Recibir tomas de posesión, incapacidades, reportes de inasistencias, formatos y descuentos.
- Reportar incidencias del personal a incorporarse o promoverse en el Programa de Carrera Administrativa.
- Archivar y controlar la correspondencia que concierne al nivel.
- Anotar movimientos y comisiones en plantilla.
- Llevar el control, en el diario correspondiente al nivel, de los documentos realizados.
- Enviar copias de documentos a los Departamentos de Archivo y Carrera Administrativa con la relación respectiva.
- Enviar documentos de personal prejubilado a la Dirección de Pensiones.

| Responsable | Directivo |
|------------------------------|--------------------------------------|
| J. Guadalupe Yáñez Velázquez | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL DE NIVEL OFICIALES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (Continúa)

- Hacer oficio de solicitud de hojas de servicio.
- Atender al personal para aclaración de movimientos y pagos.
- Elaborar relaciones que la Organización Sindical, Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos y Carrera Administrativa requieran, previa autorización del Jefe del Departamento.
- Apoyar en las actividades extraordinarias que el Departamento requiera.
- Informar al Jefe del Departamento de las actividades realizadas.
- Mantener la confidencialidad de los expedientes y datos del personal adscrito al Sistema que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directivo |
|------------------------------|--------------------------------------|
| J. Guadalupe Yáñez Velázquez | Ing. Angélica María Martínez Márquez |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SISTEMAS

OBJETIVO.

Procesar información del Departamento y obtener reportes que la Dirección Administrativa requiera acerca de la situación laboral del personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.

FUNCIONES.

- Actualizar la plantilla de personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.
- Realizar los programas que el Departamento requiere para elaboración de constancias, movimientos de personal y los que sean necesarios para facilitar la ejecución de los procedimientos.
- Dar mantenimiento a los equipos de cómputo, actualizar antivirus y software que se encuentran bajo resguardo del Departamento.
- Procesar la información para obtener los reportes que la Jefatura de Departamento requiera.
- Apoyar al Departamento de Recursos Financieros para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto y para presupuestaciones durante el año en el capítulo 1000.
- Elaborar reportes que la Jefatura de Departamento autorice para la Organización Sindical, Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos, Carrera Administrativa y Carrera Magisterial.
- Realizar y dar mantenimiento a los programas de reloj checador, elaborar e imprimir los reportes del mismo.

| Responsable | Directivo |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Juan José Marentes Zapata | Ing. Angélica María Martínez Márquez |
| José Luis Delgado Sánchez | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SISTEMAS **(Continúa)**

- Enviar a la Secretaría de Finanzas, vía correo electrónico, el reporte mensual de inasistencias para la aplicación del descuento correspondiente.
- Actualizar la relación del personal que labora en la oficinas administrativas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Actualizar los formatos que la Dirección Administrativa, la Contraloría Interna o la Oficialía Mayor requiere, previa autorización del Jefe del Departamento.
- Apoyar en las actividades extraordinarias que el Departamento requiera.
- Informar al Jefe del Departamento de las actividades realizadas.
- Mantener la confidencialidad de los expedientes y datos del personal adscrito al Sistema que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Directivo |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Juan José Marentes Zapata | Ing. Angélica María Martínez Márquez |
| José Luis Delgado Sánchez | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL LABORAL CARRERA MAGISTERIAL/ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Actualizar los movimientos de personal mediante el proceso de captura y obtener reportes que la Dirección Administrativa requiere acerca de la situación laboral del personal adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular.

FUNCIONES.

- Capturar los formatos de movimiento de personal.
- Atender al personal para aclaración de movimientos y pagos referentes a Carrera Magisterial y Carrera Administrativa.
- Elaborar relaciones que Carrera Administrativa y Carrera Magisterial requieran, previa autorización del Jefe de Departamento.
- Revisar expedientes para elaborar constancias para Carrera Administrativa y Carrera Magisterial.
- Revisar datos y elaborar formatos de Carrera Administrativa y Carrera Magisterial.
- Llevar el control de los movimientos de personal enviados a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Apoyar en las actividades extraordinarias que el Departamento requiera.
- Informar al Jefe del Departamento de las actividades realizadas.
- Mantener la confidencialidad de los expedientes y datos del personal adscrito al Sistema que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.

| Responsable | Directivo |
|------------------------------|--------------------------------------|
| María del Rocío Gárate Gómez | Ing. Angélica María Martínez Márquez |
| Julieta Areli Meza Ramírez | |

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Angélica María Martínez Márquez
Dirección de Servicios Administrativos

Prog. María Cristina Turrubiarres Hernández
Departamento de Recursos Humanos

REVISARON

Profra. Griselda Alvarez Oliveros
Dirección General del S.E.E.R

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**Secretario de Educación de
Gobierno del Estado**

**La Oficial Mayor
del Poder Ejecutivo**

Dr. Juan Manuel Carreras López

C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN
