



## PERFIL DE PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:**

APOYO ADMINISTRATIVO DEL DEPTO. DE CONTROL DE VACANTES DE PERSONAL EN ESCUELAS FEDERALIZADAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coadyuvar en el control y seguimiento de vacantes de personal docente y administrativo en Educación Primaria Federalizada de conformidad con la plantilla ocupacional autorizada para el ciclo escolar en turno

**FUNCIONES:**

1. Capturar propuestas de personal por necesidad del servicio cuando se genere una vacante de personal administrativo base interino y de personal docente base temporal en Educación Primaria Federaliza, posterior al proceso de asignación de plazas. Validar vacantes de personal y de economía de plazas. Apoyar administrativamente en el proceso de asignación de plazas. Apoyar administrativamente en la Programación Detallada. Colaborar en la elaboración la propuesta de personal de acuerdo con Normatividad de conformidad a la plantilla ocupacional autorizada y en la entrega respectiva a la Dirección General de Recursos Humanos. Dar seguimiento a una incidencia de pago que se encuentre pendiente de realización en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Planeación.