



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTORA DE TRAMITE Y CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar los recursos (humanos, materiales y financieros) necesarios para el funcionamiento operativo de la escuela secundaria correspondiente, mismo que se controlarán de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

FUNCIONES:

1. Actualizar permanentemente la plantilla de personal de cada centro de trabajo.
2. Especificar en la plantilla el estatus de cada trabajador, con respecto a si es de base, interino o disposición por necesidad del servicio.
3. Registrar y controlar las vacantes temporales y definitivas que se generen y que publica el área de Recursos Humanos.
4. Clasificar las vacantes según el motivo que las genere.
5. Dar seguimiento a las acciones del Plan Anual de Trabajo.
6. Actualizar permanentemente la plantilla de personal de cada centro de trabajo.
7. Tramitar y dar seguimiento a las incidencias y asuntos laborales del personal Docente y Administrativo de las secundarias estatales, de acuerdo con las disposiciones y normatividad establecida.
8. Llevar un control de cambios de adscripción del personal, nombramientos de base e interinos, ascensos, jubilaciones, suspensiones de personal por asunto jurídico y todos aquellos movimientos que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo.
9. Dar seguimiento a la presentación en los planteles escolares, del personal docente y de apoyo, de los cambios que impliquen compatibilidad de empleo y del horario asignado respecto de las horas y/o jornada laboral, según sea el caso.
10. Coordinarse con el área de Asignación de Plazas para llevar un registro y control de las listas de los docentes evaluados para admisión.
11. Analizar diariamente los volantes de rechazo generados por la Dirección de Planeación y de Recursos Humanos según sea el caso aplicando medidas preventivas y/o correctivas para su solventación
12. Establecer enlaces con las áreas que correspondan para solucionar problemas encadenados.
13. Integrar, procesar y difundir la información estadística emanada de la Dirección correspondiente.
14. Establecer comunicación constante con el Dirección General de Educación Secundaria y la Subsecretaría de Educación Básica.
15. Atender la problemática y propuestas que presenten los supervisores, y directores de los planteles escolares e informar al superior jerárquico.
16. Establecer mecanismos de control e identificación de los bienes muebles a su cargo, determinando una actualización constante en el inventario de los mismos.
17. * Participar en el proceso de Programación Detallada en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Planeación.
18. Participar en el proceso de cambios de adscripción y llevar el control de los mismos.
19. Informar a las autoridades correspondientes los resultados obtenidos en las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.
20. Llevar un control del resguardo de recursos cuando no se justifica la asignación de personal por alguna vacante, con miras a transferirse a otro centro de trabajo.* Integrar, procesar y difundir la información estadística emanada de la Dirección correspondiente.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.