



SEC

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Coordinación General de Carrera Magisterial

Secretaría de Educación y Cultura

Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Artículo 26.- La Coordinación General de Carrera Magisterial estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y operar en el Estado el Programa Nacional de Carrera Magisterial;
- II.- Mantener estrecha relación con la Coordinación Nacional del Programa Nacional de Carrera Magisterial, con el fin de que la operación y evaluación del mismo se realice acorde con los lineamientos establecidos;
- III.- Coordinar las acciones relativas a la inscripción, permanencia y promoción de los docentes en las diferentes vertientes del Programa Nacional de Carrera Magisterial;
- IV.- Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y organismos evaluadores externos, para la aplicación del sistema de evaluación del Programa Nacional de Carrera Magisterial;
- V.- Establecer los mecanismos para el funcionamiento de la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial;
- VI.- Determinar, en base a los recursos presupuestales disponibles, la asignación de dictámenes emitidos por la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial;
- VII.- Generar la información para que la Unidad Administrativa correspondiente gestione y realice los pagos por el concepto de Carrera Magisterial;
- VIII.- Vigilar que las normas y lineamientos de Carrera Magisterial sean tomadas en cuenta para la resolución del recurso de inconformidad de los participantes;
- IX.- Organizar y supervisar el funcionamiento de los Órganos de Evaluación de cada vertiente, en coordinación con las áreas educativas;
- X.- Difundir los Lineamientos Generales del Programa a la comunidad docente con el fin de mantenerla informada e interesada en su participación y;
- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

08.19 - Coordinación General de Carrera Magisterial

08.19.01 - Dirección Operativa

08.19.01.01 - Departamento de Operación

08.19.01.02 - Departamento de Seguimiento

08.19.02 - Dirección de Normatividad

08.19.02.01 - Subdirección de Gestión de Calidad

08.19.03 - Dirección de Información y Estadística

08.19.03.01 - Subdirección de Información y Estadística

Objetivos y Funciones

08.19 Coordinación General de Carrera Magisterial

Objetivo:

Elevar la calidad de la Educación, por medio del reconocimiento e impulso a la profesionalización del magisterio, mediante el estímulo a los docentes de Educación Básica a participar y permanecer en el programa de carrera Magisterial que contribuya a mejorar las condiciones de vida laborales y sociales de los docentes, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones:

- Establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo una correcta operación, instrumentación y ejecución del PROGRAMA NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL, en sus aspectos programáticos, administrativos, presupuestales, de seguimiento y control en sus vertientes y modalidades, así como en cada uno de los aspectos educativos donde haya alguna incidencia.
- Delimitar las responsabilidades y atribuciones de las diferentes áreas administrativas y operativas que integran la Coordinación General y que intervienen directamente en la operación y desarrollo del Programa.
- Vigilar el estricto cumplimiento de los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, las Precisiones Normativas y la Guía Técnica para la incorporación y promoción de docentes en el Programa de Carrera Magisterial.
- Conducir, con los criterios establecidos, la selección del personal docente para el Premio Nacional "Ignacio Manuel Altamirano" y el Premio Estatal "Rafael Santacruz Reyes".
- Presidir de parte de la Secretaría de Educación y Cultura la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial y coordinarse con la Representación Sindical de la misma, para planear y desarrollar a la vez las diversas actividades inherentes a su función la que señalan en los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
- Dar cumplimiento, en tiempo y forma, al Cronograma Nacional de actividades, emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE, para la armónica operación nacional del Programa.
- Administrar las economías generadas por bajas definitivas (originadas por las jubilaciones, ceses, defunciones) de docentes con algún nivel de Carrera Magisterial y aplicarlas en la dictaminación de incorporaciones y promociones de acuerdo a los criterios establecidos en la Guía Técnica que se emite para cada etapa por la Comisión Nacional SEP-SNTE.
- Difundir el Programa de Carrera Magisterial entre el personal docente de Educación Básica del Estado de Sonora.

- Dirigir las diferentes actividades de vinculación con las áreas educativas con el propósito de establecer canales de comunicación que conduzcan a una eficaz difusión de la convocatoria correspondiente a cada etapa de participación de los docentes en todos los centros educativos de Educación Básica del Estado de Sonora.
- Conducir las acciones inherentes a los procesos de inscripción, incorporación, promoción y permanencia de los docentes de los diferentes nivel-modalidad y vertientes del Programa, de todos los docentes de Educación Básica.
- Coordinar la reproducción, distribución y difusión de lineamientos generales, formatos, instructivos y demás documentación para el buen funcionamiento administrativo del Programa de Carrera Magisterial.
- Organizar y supervisar el funcionamiento de los Consejos que se integran en los centros de trabajo por cada vertiente (maestros frente a grupo, directivos y Asesores Técnico Pedagógico) de los diferentes niveles y modalidades de educación básica que participan en el programa.
- Precisar medidas de seguridad para el uso adecuado del manejo de la base de datos, su actualización, su desarrollo y su aplicación, que permita precisar con exactitud el número de plazas que se deben incorporar y promover en carrera magisterial en cada etapa reduciendo los errores en la operación del Programa.
- Mantener actualizadas las bases de datos con la información respectiva de cada uno de los factores de evaluación de los docentes participantes en el Programa en cuanto a antigüedad , preparación profesional, grado académico, aprovechamiento escolar, actividades cocurriculares, cursos de actualización y superación, gestión escolar y apoyo educativo.
- Realizar las acciones pertinentes para actualizar la base de datos de incorporados y promovidos, con el objeto de que la consulta corresponda a los estándares de eficiencia y transparencia de la misma. .
- Dar a conocer en los medios impresos locales y en nuestra página web el resultado global de evaluaciones de cada etapa de participación a los docentes, así como recibir y dar respuesta a las solicitudes de revisión que los participantes presentan ante la Coordinación General de Carrera Magisterial.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para que la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial realice el proceso de dictaminación de incorporaciones, promociones y regularizaciones con irrestricto cumplimiento de la Normatividad vigente, de la disponibilidad presupuestal (la que se conforma por el monto autorizado por la Comisión Nacional SEP-SNTE, las economías regularizables y/o concurrencia estatal) asignada para tal fin.
- Publicar en los periódicos de mayor circulación en el Estado de Sonora los resultados de la Dictaminación en los tiempos establecidos en el Cronograma Nacional.
- Responder con estricto apego y aplicación de los Lineamientos Generales y demás documentos normativos los recursos de inconformidad interpuestos por los participantes en el Programa de Carrera Magisterial.

- Validar la información del personal prospecto de incorporación o promoción ante la Dirección General de Recursos Humanos de la S.E.C., con el fin de que no existan incidencias que sean motivo para no poder realizar la dictaminación del docente.
- Remitir los listados validados por los integrantes de la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial a la Dirección General de Recursos Humanos de la S.E.C. a efecto de que emitan los pagos correspondientes al personal de Educación Básica que obtuvo un nivel en el programa.
- Dar atención a todo requerimiento jurídico relacionado con el Programa Nacional de Carrera Magisterial.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Carrera Magisterial, acorde a las precisiones que para tal efecto se establecen para cada unidad administrativa.
- Publicar en los periódicos de mayor circulación en el Estado de Sonora, los puntajes mínimos requeridos en el proceso de Dictaminación en el que se basa la Comisión Paritaria Estatal para determinar las Incorporaciones y Promociones en el Programa de Carrera Magisterial.
- Atender al llamado de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial para la validación del proceso de dictaminación de incorporados y promovidos en el programa de Carrera Magisterial.
- Entregar el dictamen Individualizado a cada docente que se haga acreedor a una incorporación, promoción o regularización en cada etapa y remitir a la Dirección General de Recursos Humanos los nombramientos y demás trámites.
- Elaborar e integrar los informes que la Representación de la S.E.P. en el Estado, la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y la propia Secretaría de Educación y Cultura solicite a esta Coordinación.
- Implementar acciones de orientación y capacitación al personal de la Coordinación General de Carrera Magisterial con el propósito de eficientar el servicio a los docentes de Educación Básica del Estado de Sonora con apego a las políticas, lineamientos generales y estrategias diseñados por la Comisión Nacional SEP-SNTE y la Secretaría de Educación y Cultura.
- Atender a las disposiciones solicitadas por la autoridad inmediata superior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.19.01 Dirección Operativa

Objetivo:

Contribuir en la inscripción y reinscripción de los docentes de educación básica al programa de Carrera Magisterial, así como en la coordinación de las actividades administrativas inherentes al mismo, apegándose a los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE y reglamentos de la Secretaría de Educación y Cultura.

Funciones:

- Fungir como el enlace de la Coordinación General de Carrera Magisterial ante las instancias de la Secretaría de Educación y Cultura, la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y aquellas que tengan que ver o tengan interés en el Programa.
- Diseñar y desarrollar los procedimientos necesarios para llevar a cabo un correcto, eficiente y eficaz desarrollo, operación, instrumentación y ejecución del Programa Nacional de Carrera Magisterial en el Estado, en sus aspectos programáticos, administrativos, presupuestales, de seguimiento, control y difusión.
- Establecer la logística de operación de los procesos del Programa Nacional de Carrera Magisterial inherentes a la Coordinación General de Carrera Magisterial en el Estado.
- Apoyar al Departamento de Operación y Seguimiento en el o los mecanismos de organización de entrega, recepción y control de documentación de los procesos de Inscripción, del Desempeño Profesional, del Puntaje Adicional al Factor Aprovechamiento Escolar y del Apoyo Educativo, vigilando la aplicación de la normatividad establecida en sus lineamientos, precisiones y guías técnicas emitidas por la Comisión Nacional SEP-SNTE.
- Desarrollar, dar seguimiento y presentar ante la Dirección General de Planeación de la SEC, la evaluación correspondiente del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Carrera Magisterial en el Estado de Sonora.
- Desarrollar lo conducente para la selección del personal docente al Premio Nacional "Ignacio Manuel Altamirano" y al Premio Estatal "Rafael Santacruz Reyes".
- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de todas las actividades enumeradas en el Cronograma Nacional del Programa Nacional de Carrera Magisterial.
- Atender las actividades encaminadas al control y aplicación de los recursos económicos derivados de las bajas definitivas de los docentes con algún nivel de Carrera Magisterial
- Ser parte de la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial y vigilar el respeto y cumplimiento de Normas, Lineamientos, Disposiciones y Acuerdos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE.
- Prever las medidas de seguridad en torno al ámbito laboral, a los archivos físicos y magnéticos y a toda documentación respaldo de la operación del Programa en el Estado.

- Atender los insumos que se requieran para la operatividad del Programa de Carrera Magisterial.
- Diseñar programas de trabajo que apoyen la difusión del Programa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.19.01.01 Departamento de Operación

Objetivo:

Contribuir en la entrega-recepción de la documentación respectiva a la operación y desarrollo del programa de Carrera Magisterial en cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos Generales del mismo, así como lo indicado en la Guía Técnica de la Comisión Nacional SEP-SNTE y el reglamento de la Secretaría de Educación y Cultura.

Funciones:

- Participar con la Dirección Operativa en la organización, entrega, recepción y control de documentación de los procesos de Inscripción, del Desempeño Profesional, del Puntaje Adicional al Factor Aprovechamiento Escolar, del Desempeño Profesional y del Apoyo Educativo, vigilando la aplicación de la normatividad establecida en sus lineamientos, precisiones y guías técnicas emitidas por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

- Turnar para su lectura o captura al Departamento de Procesos Técnicos y Estadística, la documentación de los procesos de Inscripción, del desempeño profesional, del puntaje adicional al Factor Aprovechamiento Escolar y del Apoyo Educativo.

- Coordinar la atención a los docentes de educación preescolar y grupos afines, de educación primaria y grupos afines y educación secundaria y grupos afines.

- Mantener actualizados y ordenados los expedientes de los docentes inscritos en el Programa de Carrera Magisterial, en función de los requisitos de participación indicados en las convocatorias.

- Organizar las actividades conducentes para ordenar y archivar toda la documentación recibida de docentes de todos los niveles educativos participantes en el Programa, durante la realización de todos los procesos.

- Coordinar la recepción, organización y control de las solicitudes de corrección de puntajes obtenidos por los docentes en cada etapa.

- Turnar las solicitudes de corrección procedentes para modificar las bases de datos a la Jefatura de Procesos Técnicos e Informáticos

- Validar la operación de las correcciones solicitadas a través de sus grupos por niveles educativos respectivos.

- Brindar apoyo a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial en el proceso de Dictaminación, dando atención a las consultas que sobre su competencia existiesen y acercando los expedientes solicitados.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.19.01.02 Departamento de Seguimiento

Objetivo:

Apoyar los mecanismos de seguimiento y control de los procesos de inscripción, evaluación y Dictaminación de docentes de nivel primario y grupos afines a incorporarse o promoverse al programa nacional de Carrera Magisterial, apegándose a los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial Nacional y a la Normatividad vigente.

Funciones:

- Apoyar al Departamento de Operación en el o los mecanismos de organización de entrega, recepción y control de documentación de los procesos de Inscripción, de la evaluación de actividades cocurriculares, del Puntaje Adicional al Factor Aprovechamiento Escolar y del Apoyo Educativo, vigilando la aplicación de la normatividad establecida en sus lineamientos, precisiones y guías técnicas emitidas por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

- Eficientar el servicio en la operación del programa a los docentes de Educación Básica del Estado, con apego a las políticas, lineamientos generales y estrategias diseñadas por la Comisión Nacional SEP-SNTE y la Secretaría de Educación y Cultura

- Atender las disposiciones en materia normativa y operativa solicitadas por la Autoridad inmediata superior.

- Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia coadyuve a la toma de decisiones.

- Validar la información para la emisión de dictámenes de los docentes que la soliciten.

- Colaborar en la integración de expedientes de docentes que resultaron en la dictaminación como incorporados y promovidos, para llevar a cabo el proceso de validación ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.

- Coordinar y asesorar a los docentes que participan en las diversas vertientes, en los procesos de Carrera Magisterial.

- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

08.19.02 Dirección de Normatividad

Objetivo:

Lograr el cumplimiento de la normatividad del Programa Nacional de Carrera Magisterial, de acuerdo a los Lineamientos Generales y demás ordenamientos normativos respectivos, emanados de la Comisión Nacional SEP-SNTE y del Reglamento interior de la Secretaría de Educación y Cultura.

Funciones:

- Apoyar a la Dirección Operativa en los mecanismos de organización de entrega, recepción y control de la documentación de los procesos de Inscripción, evaluación del Desempeño Profesional, del Puntaje Adicional al Factor Aprovechamiento Escolar y del Apoyo Educativo.

- Coordinar la evaluación de los Factores Desempeño Profesional, del Puntaje Adicional al Factor Aprovechamiento Escolar y del Apoyo Educativo, vigilando la aplicación de la normatividad establecida en sus lineamientos, precisiones y guías técnicas emitidas por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

- Vigilar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Cronograma Nacional del Programa Nacional de Carrera Magisterial.

- Prever las medidas de seguridad en torno al ámbito laboral, a los archivos físicos y magnéticos y a toda documentación respaldo de las evaluaciones de Apoyo Educativo y Puntaje Adicional al Aprovechamiento Escolar del Programa en el Estado.

- Establecer el mecanismo de la recepción y validación normativa de la documentación de los procesos de Inscripción, así como de las evaluaciones de los Factores de Desempeño Profesional, del Puntaje Adicional al Aprovechamiento Escolar y del Apoyo Educativo.

- Apoyar a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial y vigilar el respeto, cumplimiento y difusión de Normas, Lineamientos, disposiciones y Acuerdos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

- Mantener actualizados y ordenados los expedientes de los docentes que participan en las evaluaciones de los Factores Desempeño Profesional, del Puntaje Adicional al Aprovechamiento Escolar y del Apoyo Educativo del Programa de Carrera Magisterial, en función de los requisitos de participación indicados en las convocatorias.

- Organizar las actividades conducentes para ordenar y archivar la documentación recibida de las evaluaciones de docentes de todos los niveles educativos participantes en el Programa, con el propósito de rescatar en lo posible los acervos que pudiesen impactar positivamente el hecho educativo.

- Brindar apoyo a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial en el proceso de Dictaminación y, cuando así lo requiera la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, en la revisión de la Dictaminación ya efectuada, dando atención a las consultas que sobre su competencia existiesen y acercando los expedientes solicitados.

- Recibir, organizar y validar la documentación relativa a Cambios de Estado, Cambios de Nivel y de Incremento de Horas solicitados por docentes a la Coordinación General de Carrera

Magisterial en el Estado, vigilando la aplicación de la normatividad.

- Turnar a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial los Cambios de Estado, Cambios de Nivel y de Incremento de Horas para su dictamen correspondiente.

- Participar en la organización y realización del proceso de aplicación de exámenes de preparación profesional y aprovechamiento escolar cuando se le requiera.

- Asesorar tanto al personal de la coordinación, como a las áreas que lo requieran en los aspectos normativos del programa y brindarles un apoyo permanente.

- Proponer acciones correctivas que permitan asegurar el cumplimiento de la normatividad en las diferentes instancias del programa en el Estado.

- Apoyar con asesoría normativa a los niveles educativos de Carrera Magisterial y a los responsables de Carrera Magisterial en los niveles educativos, en los procesos de inscripción, evaluación y dictaminación.

- Dar seguimiento a la atención de inconformidades en inscripción, resultados de evaluación y dictaminación.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.19.02.01 Subdirección de Gestión de Calidad

Objetivo:

Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones:

- Apoyar a la Dirección de Normatividad en los mecanismos de organización de entrega, recepción y control de evaluaciones de la documentación de los procesos de Inscripción, evaluación del Desempeño Profesional, del Puntaje Adicional al Factor Aprovechamiento Escolar y del Apoyo Educativo.
- Apoyar en coordinar la evaluación de los Factores Desempeño Profesional, del Puntaje Adicional al Factor Aprovechamiento Escolar y del Apoyo Educativo, vigilando la aplicación de la normatividad establecida en sus lineamientos, precisiones y guías técnicas emitidas por la Comisión Nacional SEP-SNTE.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades establecidas en el Cronograma Anual del Programa Nacional de Carrera Magisterial.
- Apoyar en el logro de cumplimiento del Programa Nacional de Carrera Magisterial, de acuerdo a toda la normatividad vigente emanada de la comisión nacional SEP-SNTE
- Informar al Director General sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de: organización y de procedimientos.
- Revisar y verificar que los manuales de organización y de procedimientos se ajusten a la metodología establecida por la Secretaría de la Contraloría General.
- Desarrollar, dar seguimiento y presentar ante la Dirección General de Planeación de la SEC, la evaluación correspondiente del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Carrera Magisterial en el Estado de Sonora.
- Participar en la elaboración de propuestas, sugerencias y proyectos para mejorar los productos y servicios de esta Coordinación General.
- Promover la mejora continua mediante la implementación de instrumentos y acciones evaluando el cumplimiento de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.19.03 Dirección de Información y Estadística

Objetivo:

Optimizar la utilización de los recursos informáticos y los sistemas de información en el programa de Carrera Magisterial

Funciones:

- Coordinar la aplicación de los lineamientos, programas y sistemas de cómputo establecidos por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
- Controlar la información del Programa de Carrera Magisterial en medios magnéticos, generando bases de datos del programa.
- Proponer criterios para mejorar los sistemas de cómputo, tendientes a optimizar los procesos relacionados con el Programa de Carrera Magisterial en la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la elaboración de la estadística de docentes inscritos, incorporados y promovidos e incidencias, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Gestionar las actividades que le permitan mantener actualizadas las bases de datos de maestros inscritos, incorporados y promovidos en el Programa de Carrera Magisterial.
- Controlar la seguridad de las base de datos de los docentes participantes en el programa de carrera magisterial, la información procesada en los niveles de educación básica, de acuerdo a las cédulas de inscripción, los resultados de las evaluaciones y las correcciones generadas para el proceso de dictaminación.
- Coordinar la integración de los trabajos para el proceso de recepción y captura de las cédulas de inscripción.
- Controlar, conservar y respaldar los archivos de cédulas de inscripción, incorporados y promovidos, así como de las bases de datos auxiliares para el proceso de validación.
- Actualizar en medios magnéticos y en página web el archivo general del personal participante en el Programa.
- Asesorar y dirigir al personal involucrado en el proceso informático.
- Proporcionar la información a las diferentes Áreas (Comisión Paritaria Estatal, dirección General de Recursos Humanos, Comisión Nacional de Carrera Magisterial) del programa, que en el ámbito de su competencia coadyuve a la toma de decisiones.
- Confrontar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de las coordinaciones generales de Administración Estatal y Federalizada, las bases de profesores incorporados y promovidos contra las nominas para vigilar la correcta aplicación del pago a los profesores.
- Sistematizar los documentos informativos y dictámenes de incorporación y promoción de cada etapa; conforme a los acuerdos de la Comisión Paritaria Estatal.
- Coordinar y vigilar la correcta aplicación de los sistemas y programas de cómputo, así como de los manuales de operación establecidos.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Coordinación.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos que para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios, emitan las autoridades competentes.
- Expedir los documentos de constancias de inscripción al proceso de evaluación y las constancias de resultados de evaluación de cada etapa, para su entrega a los participantes en los términos y tiempos establecidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial.

- Coordinar la entrega de las bases de datos de docentes inscritos, evaluados, incorporados y promovidos ante las instancias nacionales, en los términos y los tiempos establecidos.
- Informar al Coordinador de Carrera Magisterial de las actividades realizadas.
- Entregar en tiempo y forma toda la información solicitada por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial; así como la derivada de auditorías o solicitudes de terceros.
- Elaborar anualmente el plan de sistemas de Carrera Magisterial, implementando Procesos de revisión de las necesidades informáticas y proponiendo soluciones adecuadas.
- Evaluar el funcionamiento de los sistemas, especialmente en lo que respecta al cumplimiento de las políticas y estándares que se establezcan.
- Supervisar todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías Informáticas en Carrera Magisterial.
- Proveer asistencia técnica a toda la Coordinación de Carrera Magisterial.
- Establecer planes de contingencia para las funciones críticas, verificando periódicamente su funcionamiento.
- Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos del organismo.
- Verificar el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software.
- Aprobar las normas relativas al uso y operación de los sistemas informáticos y de los vínculos de comunicaciones de Carrera Magisterial.
- Emplear las tecnologías informáticas con el fin de mejorar la eficiencia de la gestión y de los servicios prestados por Carrera Magisterial a terceros.
- Aprobar las políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto en lo que se refiere a las tecnologías informáticas como a las comunicaciones.
- Coordinarse con la Unidad competente en la asesoría de licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando en el análisis técnico de las propuestas.
- Elaborar agenda anual de capacitaciones en coordinación con la Dirección General y de las Direcciones de Área.
- Gestionar con la Unidad competente apoyos informáticos, telecomunicaciones, audio y video con otras áreas, para la Optimización de recursos por concepto de capacitaciones, conferencias, viajes, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.19.03.01 Subdirección de Información y Estadística

Objetivo:

Diseñar y operar sistemas automatizados de información establecidos en el marco del Programa de Carrera Magisterial, en estrecha vinculación con la Dirección de Informática de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y con apoyo de la Dirección General de Informática de la SEC de acuerdo a las necesidades específicas de la Coordinación General de Carrera Magisterial.

Funciones:

- Proponer la adquisición y adecuación de equipo, así como la creación de sistemas que permitan la automatización de la información.

- Procesar la documentación de los procesos de Inscripción, del Desempeño Profesional, del Puntaje Adicional al Factor Aprovechamiento Escolar y del Apoyo Educativo, vigilando la aplicación de la normatividad establecida en sus lineamientos, precisiones y guías técnicas emitidas por la Comisión Nacional SEP-SNTE.

- Capacitar al personal de la Coordinación General de Carrera Magisterial en cuanto al correcto uso de programas y equipo disponible de acuerdo a los criterios de acceso a la información.

- Vigilar el correcto uso y funcionamiento de los programas y equipo de cómputo asignados a la Coordinación General de Carrera Magisterial.

- Informar de los avances y requerimientos en materia de informática para el apoyo de las funciones de la Unidad Administrativa.

- Mantener mecanismos de comunicación con el área de cómputo de la Coordinación Nacional, la Dirección Nacional de Evaluación de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura, para la operación de los programas y corrimiento de procesos de información.

- Respetar los procesos y programas para la validación y operación de la base de datos remitidos por la Coordinación Nacional, la Dirección Nacional de Evaluación de la Secretaría de Educación Pública.

- Resguardar y respaldar información de cada etapa de Programa de Carrera Magisterial.

- Mantener en actualización y difundir los resultados vía página Web de esta Coordinación General.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.