IEEPO
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 08 de julio de 2022.

Serie:

Nombre: **Registro y control de puestos y plazas**	Código: **4C.3**

Subserie:

Nombre: **No aplica**	Código: **No aplica**

Función:

Conforme al Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

Artículo 29. Corresponderá a la Dirección Administrativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción II. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas, la observancia de la normativa laboral aplicable;
Fracción IV. Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal de las unidades administrativas, informando al Titular de la Oficialía Mayor;
Fracción V. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor, los cambios de adscripción del personal que labora en el Instituto, atendiendo a las necesidades del servicio educativo en la entidad;
Fracción VI. Conocer y dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores;
Fracción XI. Operar el proceso de control de plazas de todo el personal que labora en el Instituto;
Fracción II. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor, los perfiles para los puestos en los niveles laborales del Instituto, excepto aquellos comprendidos dentro del Servicio Profesional Docente.

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública:

Numeral 9. Es la acción de asignar una plaza al personal que se encuentra al servicio de la Dependencia, mediante la Constancia de Nombramiento que formaliza la relación de trabajo entre el Titular de la Dependencia y el trabajador, la cual debe estar suscrita por la autoridad facultada para autorizar el nombramiento, por el trabajador, así como por el servidor público facultado para verificar los datos contenidos en la misma;
Numeral 14.1.4. La documentación que debe integrarse a un expediente personal, desde el inicio de la relación laboral del trabajador con la Dependencia, comprende lo siguiente:
Solicitud de empleo:

- Acta de nacimiento (copia fotostática);
- Registro de personal federal (copia);
- Cartilla del servicio militar nacional liberada (copia fotostática) o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar, tratándose de varones mayores de 18 años, y hasta los 40 años de edad, después de esa edad no es obligatorio exigir dicho documento;
- Para los mayores de 16 y menores de 18 años, la carta de consentimiento para laborar del padre o tutor;
- Certificado de examen médico expedido por alguna institución oficial de salud; asimismo, no deberá solicitarse el examen de no gravidez, como requisito de ingreso o promoción;
- Registro Federal de Contribuyentes (copia fotostática);
- Clave Única de Registro de Población (copia);
- Constancia de no inhabilitación;
- Copia del título o de la cédula profesional o comprobante de estudios (certificado de estudios);

- Hoja única de servicios en caso de haber laborado en otra Dependencia de la Administración Pública Federal;
- Copia del acuse de recibo de la Declaración de Situación Patrimonial (si el puesto que ocupe el empleado lo requiere).

En el caso de personas de nacionalidad extranjera, copia certificada de la autorización expedida por la autoridad competente:

Nombramientos:

- Constancia de nombramiento;
- Copia del contrato de honorarios, en el caso de personal contratado bajo este régimen;
- Copia del formato de designación de beneficiarios ante la Compañía de Seguros que preste los servicios para la Dependencia;
- Copia de la designación de beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) o FORTE en su caso;
- En el caso del personal que haya sido transferido a la Dependencia de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se requiere el expediente del trabajador con los documentos que soporten la transferencia.

Nota: Las copias señaladas deben estar previamente cotejadas con los originales, por cada Unidad Administrativa;

Numeral 25 Licencia. Son aquellos permisos otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico del ISSSTE; pudiendo ser con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo, conforme a lo señalado en los numerales 25.2 y 25.3 del presente Manual;

Reanudación de labores. Es la reincorporación de un trabajador al Centro de Trabajo donde se encuentre adscrita su plaza, al término de cualquier tipo de licencia o que por necesidad del servicio su plaza se haya adscrito a otro Centro de Trabajo;

Cambio de adscripción. Son aquéllos que autorizan al personal en servicio activo de un Centro de Trabajo a otro, dentro del Distrito Federal o de éste a alguna Entidad Federativa o viceversa, o de un Estado a otro, con base en las normas y lineamientos específicos para cada nivel educativo.

Clasificación:

Pública	**X**	**Reservada**		**Confidencial**		**Plazo de la reserva**:

Valores documentales de la **serie,** y/o **subserie:**

Administrativo	**X**	**Legal**	**X**	**Contable**		**Fiscal**	

Vigencia documental de la **serie,** y/o **subserie:**

Archivo de Trámite:	**5 años**
Archivo de Concentración:	**5 años**
Vigencia Total:	**10 años**

¿La **serie,** y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI		**NO**	x

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

- **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora, Director Administrativo**
- **Lic. Arturo Sumano Sánchez, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa**

Oficina de Adscripción:

- **Dirección Administrativa**

Observaciones:

- Documentos textuales.
- Esta información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en caso de una solicitud de información.

Descripción de la serie documental:

En esta serie documental se agruparán expedientes conforme a los documentos normativos en el que se formaliza la relación laboral del trabajador ante el Instituto a lo largo de su trayectoria laboral dentro del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. Cada expediente se verá compuesto por la siguiente documentación:

- Solicitud de reubicación o cambio de modalidad de pago;
- Oficio a la dirección administrativa;
- Dictamen de planeación;
- Formato de reubicación;
- Última orden de adscripción;
- Formato único de personal;
- Constancia de servicios.

En su caso, y conforme a la asignación de centro de trabajo, el expediente contendrá:

- Oficio de petición dirigido al titular de educación (emitido por el superior inmediato del nivel educativo correspondiente);
- Última orden de comisión;
- Constancia de servicio del centro de trabajo;
- Acuse de inicio de labores (último);
- Último talón;
- Credencial del INE (Instituto Nacional Electoral);
- Formato único de personal;
- Plantilla oficializada;
- Constancia de liberación del ciclo anterior por el Director del mismo Centro de Trabajo;
- Comparecencia, resolutivos y acuerdos de jurídico.

Firma.E.E.P.O. **Lic. Manuel Pablo Martínez Zamora** **Director Administrativo** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**Firma** **Lic. Arturo Sumano Sánchez,** **Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa**	Gobierno del Estado INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS **Firma** **Lic. Luis Antonio Calderón Bolaños,** **Encargado del Área Coordinadora de Archivos**