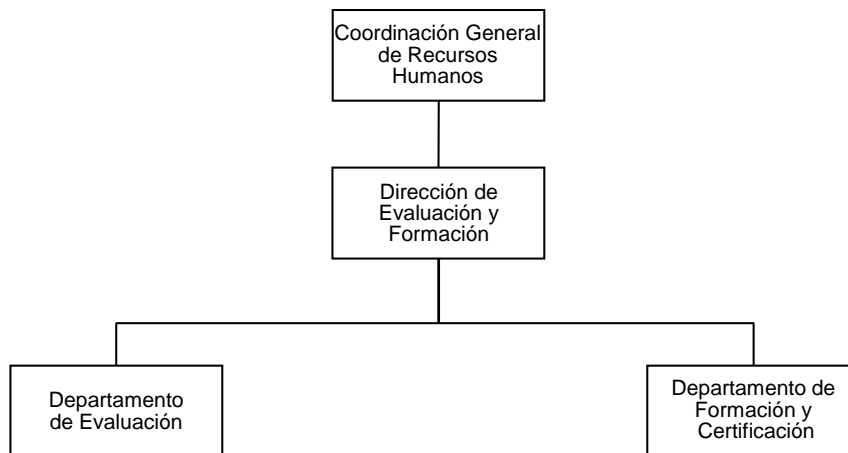




### Manual de Organización



### Organigrama Específico



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	293





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección de Evaluación y Formación

**Propósito:** Dirigir acciones de evaluación y formación para impulsar la profesionalización de los servidores de la Administración Pública Estatal para el adecuado desarrollo de sus actividades.

**Funciones:**

- Coordinar la evaluación de los aspirantes a ingresar a la Administración Pública Estatal, garantizando que cumplan con el perfil requerido acorde al puesto vacante.
- Coordinar la evaluación de los servidores públicos aspirantes a una promoción y/o recategorización, garantizando que cumplan con el perfil del puesto requerido.
- Coordinar la validación del perfil profesional requerido de los puestos de mandos con rangos salariales contemplados en la normatividad aplicable.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño de los servidores de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración de carta descuento en beneficio de servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la impartición de formación básica a servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración de dictámenes de cursos de formación especializada que solicitan los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	294





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Evaluación

**Propósito:** Evaluar el perfil de los aspirantes a ocupar un puesto por ingreso, promoción y/o recategorización; así como valorar el nivel de desempeño laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

**Funciones:**

- Evaluar a los aspirantes a ingresar a la Administración Pública Estatal, garantizando que cumplan con el perfil requerido acorde al puesto vacante.
- Evaluar a los servidores públicos aspirantes a una promoción y/o recategorización, garantizando que cumplan con el perfil del puesto requerido.
- Validar el perfil profesional requerido de los puestos de mandos con rangos salariales contemplados en la normatividad aplicable.
- Evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	295





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Formación y Certificación

**Propósito:** Contribuir en la formación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

**Funciones:**

- Elaborar carta descuento en beneficio de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Diseñar e impartir cursos de formación básica a servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar dictámenes de cursos de formación especializada dirigida a servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	296

