



Obligaciones y Responsabilidades

Comisión Mixta Auxiliar de Operación (CMAO) SEP-SNTE

- Apoyar y gestionar el proceso de los trabajadores, para cumplir con lo establecido en las Convocatorias emitidas por la CMR.
- Orientar y apoyar a los participantes sin atribuirse derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Asegurar el cumplimiento y la supervisión de los procesos establecidos en las Convocatorias vigentes, que contienen reglas, requisitos, tiempos y procedimientos.
- Tener conocimiento del uso de la herramienta del Sistema Informático del SDPC (SIDEPAAE), para operar los procesos que se encuentren vigentes en el SDPC.
- Dar seguimiento a los procesos del SDPC en el Sistema Informático del SDPC (SIDEPAAE).
- Validar, y en su caso, corregir la información proporcionada por los trabajadores.
- Difundir las convocatorias, procesos y comunicados del SDPC al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) en sus Centros de Trabajo
- Orientar a los trabajadores en los procesos de inscripción a capacitación en:
 - Activación de cuenta de usuario en SIDEPAAE.
 - Registro de expediente personal denominado "Expediente del Trabajador".
 - Validar la información proporcionada por el trabajador en su expediente, considerando que cualquier falsedad será sujeta a las sanciones establecidas por la CMR.
 - Asumir la responsabilidad de la **veracidad de la información validada**, siendo los únicos facultados para validar los datos del expediente, con base en:
 - El conocimiento de las funciones del trabajador.
 - La revisión y cotejo del comprobante académico con el documento original.
 - Inscripción a la Convocatoria de Capacitación.
 - Asignación de acción de capacitación.
- Difundir a los trabajadores los comunicados referentes al proceso de Evaluación al Desempeño Laboral emitidos por la CMR.
- Realizar el **proceso de insaculación** conforme a las instrucciones emitidas por la CMR.
 - Descargar e Imprimir del SIDEPAAE el "Formato Insaculación".
 - Recopilar en el "Formato de Insaculación", la información requerida de los evaluadores Compañero 1 y Compañero 2.
 - Asegurarse de que los evaluadores firmen el "Formato de Insaculación".
 - Registrar en el SIDEPAAE a los evaluadores insaculados (Compañero 1 y Compañero 2)
 - Validar en el SIDEPAAE que la información capturada por el trabajador respecto al Jefe Inmediato sea la correcta.
 - Modificar en el SIDEPAAE los datos mal capturados (correo electrónico, RFC o nombre).



- Actualizar o modificar en el SIDEPAAE, los registros de los evaluadores que, por causas extraordinarias, no puedan aplicar las Cédulas de Evaluación del Desempeño Laboral.
 - Entregar a COUP formato con la actualización de evaluadores y la justificación, durante el proceso de Evaluación al Desempeño Laboral
 - Difundir el periodo y los procesos de evaluación a los evaluadores (Jefe Inmediato, Compañero 1 y Compañero 2).
 - Confirmar que los evaluadores cuenten con clave de acceso (usuario y contraseña) para ingresar a SIDEPAAE a realizar la evaluación correspondiente.
 - Verificar que el trabajador cuente con los elementos necesarios para realizar su autoevaluación en SIDEPAAE.
 - Imprimir del SIDEPAAE el Acta de Evaluadores, donde se detalla el total de trabajadores inscritos en la convocatoria y el total de trabajadores que aplicarán sus evaluaciones del desempeño laboral.*
 - Dar seguimiento en el SIDEPAAE sobre el avance que presenta la aplicación las Cédulas de Evaluación del Desempeño correspondientes a la Autoevaluación, Heteroevaluación y Coevaluación.
 - Levantar al término del proceso de captura el "Acta de Hechos", que detalle el inicio y la conclusión del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en el Centro de Trabajo.
- Realizar la captura, llenado y resguardo de la información y formatos que sirvan para la operación del SDPC.
 - Difundir en cada centro de trabajo la relación de calificaciones que entregue la CMR de los resultados arrojados por el SIDEPAAE.
 - Notificar a la CMO, y al COUP, las incidencias presentadas durante los procesos del SDPC.
 - Recibir, analizar y emitir el pre-dictamen de inconformidades con base a las evidencias presentadas por el trabajador.