



Código
PR-DES-SPD-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plazas Directivas por Promoción.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DES-SPD-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plazas Directivas por Promoción.

I. OBJETIVO

Otorgar con eficiencia y transparencia la asignación de plazas al personal docente o directivo que participó en el proceso de promoción, garantizando los derechos laborales de los aspirantes que cubren el perfil académico, así como los resultados de la evaluación y los parámetros establecidos y emitido en la convocatoria del concurso de oposición del ciclo escolar vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Servicio Profesional Docente de la Dirección de Educación Secundaria de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 21, párrafo 2 de la Ley General de Educación.
Capítulo IV, artículos 26 y 27 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Ámbito Estatal

Artículo 36, fracciones I, III, VI y X del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 131, fracción III del Reglamento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 20, párrafo 2 de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Acuerdo SCG-11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de fecha 10 de febrero de 2017.
Acuerdo SCG-16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de fecha 30 de enero de 2018.
Acuerdo SCG-1/2018 por el cual se prorrogan los plazos para la realización de la evaluación interna correspondiente al ejercicio 2018, del proceso de administración de riesgos, del informe del sistema de control interno correspondiente al ejercicio 2018 y para la presentación del programa de trabajo de control interno para el ejercicio 2019 establecidos en el acuerdo scg 11/2017 de fecha 30 de noviembre de 2018.
Acuerdo SEGEY 1/2019 por el que se regula el Comité para Transparentar y Vigilar el Proceso de Evaluación y Otorgamiento de Plazas Docentes y de Personal de Apoyo a la Educación en el Estado de Yucatán de fecha 02 de enero de 2019.

IV. DEFINICIONES

CNSPD: Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

Examen de Oposición: Parte fundamental del proceso de selección del personal docente para obtener una plaza directiva. A través de éste, se evalúan la capacidad y los antecedentes académicos y profesionales de los aspirantes.

LGSPD: Ley General del Servicio Profesional Docente.



Código
PR-DES-SPD-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plazas Directivas por Promoción.

Jefe del Departamento de Servicio Profesional Docente

2. Recibe copia del oficio y valida los datos de los docentes sujetos de adjudicación de las plazas directivas disponibles de acuerdo a la estructura ocupacional del nivel secundaria.
3. ¿Son correctos los datos de los docentes en el listado?
 - Sí: continúa en la actividad 5.
 - No: continúa en la actividad 4.
4. Devuelve listado para corrección a la dirección de Educación Secundaria para su cotejo y corrección el departamento de Trámite y Control. Regresa a la actividad 2.
5. Elabora lista de convocados al evento de asignación de acuerdo a la lista de prelación y a la de plazas liberadas para su asignación.
6. Define y notifica fecha, hora y lugar del evento a las autoridades correspondientes como invitados y a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán para que asigne notario para dar fe y legalidad al evento.
7. Inicia trámites para la logística del evento de entrega de plazas directivas.
8. Turna listado de docentes y de cuántas plazas directivas justifican y están liberadas para su asignación al personal administrativo del Departamento de Servicio Profesional Docente de la Dirección de Educación Secundaria.

Personal Administrativo

9. Recibe listado de docentes y de cuantas plazas directivas justifican y están liberadas para su asignación.
10. Elabora las notificaciones de acuerdo a la lista de prelación y a las plazas directivas disponibles.
11. Notifica por correo electrónico y por vía telefónica a los beneficiados que recibirán las plazas, de acuerdo a la lista de prelación para que pasen a firmar su notificación, (se citan a tres docentes extras por si alguno con mejor calificación decide renunciar a su plaza el día del evento).
12. Recaba las firmas de recibido por parte de los docentes seleccionados para el evento de asignación.
13. Elabora los Formatos de Orden de Adscripción o de renuncia en su caso.
14. Recaba firma de beneficiados y del Director de Educación Secundaria durante el evento de la entrega de plazas directivas.
15. Entrega al Director de Educación Secundaria los Formatos de Orden de Adscripción, ya debidamente asignados para su entrega formal en el evento de entrega de plazas directivas.

Director de Educación Secundaria

16. Recibe, firma y sella los Formatos de Orden de Adscripción durante el evento de entrega de plazas directivas.
17. Entrega a docentes promocionados los Formatos de Orden de Adscripción durante el evento protocolario de entrega de plazas directivas.



Código PR-DES-SPD-02 R00	Fecha de emisión 30/08/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Asignar Plazas Directivas por Promoción.		

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada

Prelación: Antelación o preferencia con la que una cosa debe ser atendida respecto de otra. En este caso: lugar en que podrán elegir las plazas vacantes de acuerdo al resultado obtenido en el proceso de promoción.

PRODET: Documento denominado Programación Detallada resultado del análisis que se realiza por parte de la Dirección de Educación, Supervisores del nivel y la Dirección de Planeación, en los centros escolares del nivel, respecto a su estructura ocupacional y matrícula existente, con el fin de detectar el déficit de personal de cada una de ellas y las necesidades de docentes, donde se generarán las claves presupuestales de nueva creación (plazas u horas).

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Secundaria:
 - 1.1. Recibir y validar disponibilidad de plazas a otorgar a personal docente que aspira a una dirección o subdirección según PRODET.
 - 1.2. Autorizar fecha y vigencia para entregar plazas.
 - 1.3. Notificar a la Directora Jurídica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán para la entrega de plazas.
2. Jefe del Departamento de Servicio profesional Docente:
 - 2.1 Recibir y validar documentación para la inscripción en el proceso y avisar a los interesados día y sede de la evaluación según lo indica la LGSPD.
 - 2.2 Realizar la planeación de entrega de plazas y vigencia.
 - 2.3 Garantizar la entrega de las notificaciones a los aspirantes antes del evento, así como las órdenes de adscripción después del mismo para que puedan presentarse a su centro de trabajo.
- 3 Personal administrativo:
 - 3.1 Validar listados de aspirantes a plazas directivas, elaborar las notificaciones para los aspirantes y recabar firmas de enterado.
 - 3.2 Registrar y reportar cualquier incidencia que afecte el listado de aspirantes tales como renuncias o imposibilidad de asistir de los docentes.
 - 3.3 Validar listado final con datos y claves presupuestales para que los docentes a los que se les asignaron plazas directivas puedan cobrar.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Secundaria

1. Turna copia del oficio de autorización de recursos PRODET al Jefe del Departamento de Servicio Profesional Docente y Trámite y Control para su validación.
Espera respuesta



Código
PR-DES-SPD-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plazas Directivas por Promoción.

Personal Administrativo

18. Recaba copia de los Formatos de Orden de Adscripción o renuncias de los docentes para el encargado de la notaría y para integrar los expedientes correspondientes.
19. Finalizado el evento se validan los datos de los docentes con los de las plazas directivas adquiridas para la elaboración de FUPS y el trámite de pago.
20. Procede al archivado de los documentos en los expedientes de los docentes que ganaron alguna plaza directiva.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de Plazas Directivas Otorgadas	$A=(B/C) 100$ <p>A= Porcentaje B= Total de Participantes C=Total de Plazas Directivas otorgadas.</p>	Porcentaje	Ciclo Escolar	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo para Asignar Plazas Directivas por Promoción.	SPD	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Notificación	SPD	1 Año	4 Años	5 Años	Archivo Histórico
No aplica	Renuncia	SPD	1 Año	4 Años	5 Años	Archivo Histórico
No aplica	Acta administrativa	SPD	1 Año	4 Años	5 Años	Archivo Histórico
No aplica	Orden de Adscripción	SPD	1 Año	4 Años	5 Años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-DES-SPD-02 R00

Fecha de emisión
30/08/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plazas Directivas por Promoción.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2020	00	Generación de Procedimiento para Asignar Plazas Directivas por Promoción.

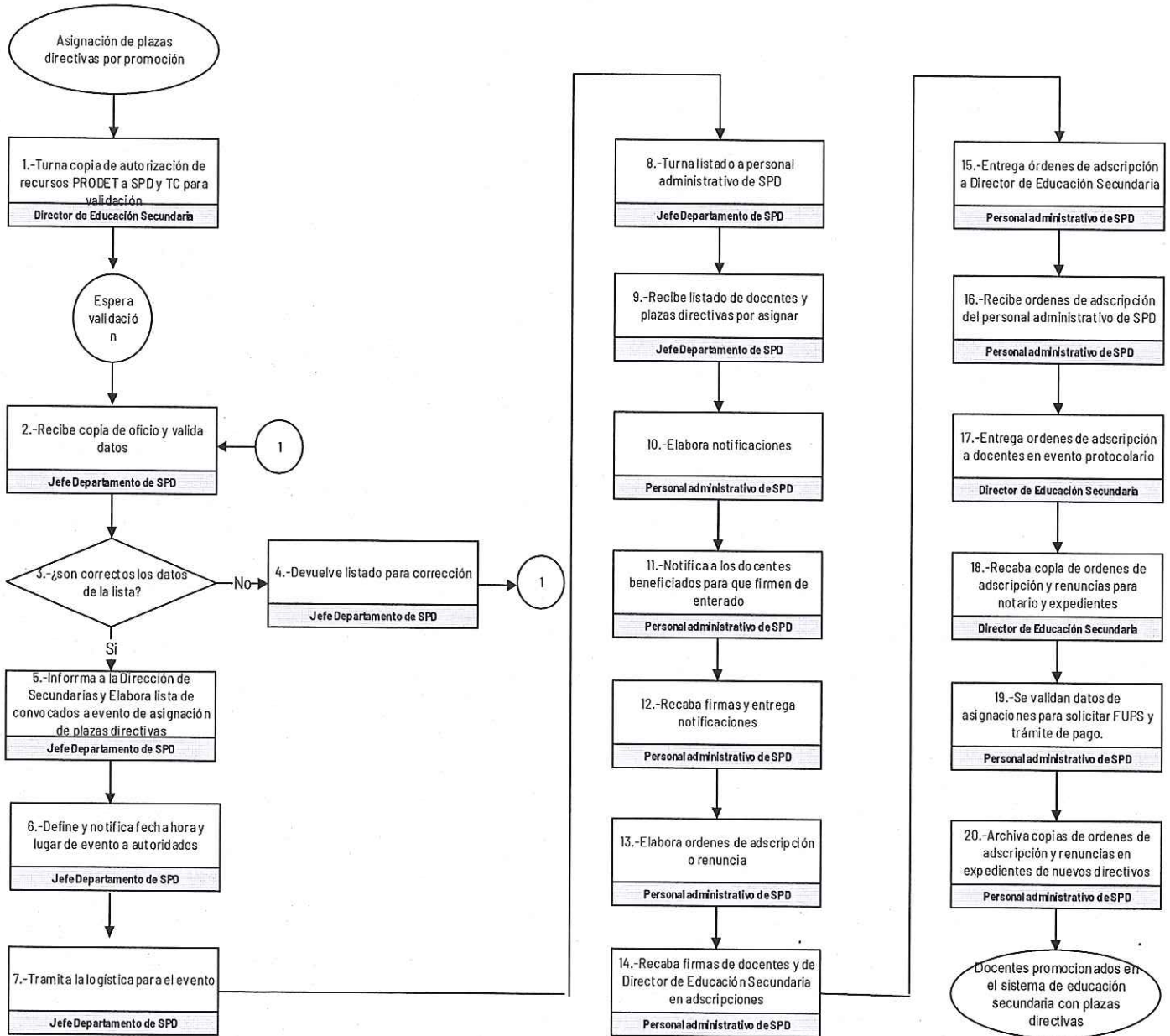
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

O.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica



Diagrama de Flujo del Procedimiento Asignar Plazas Directivas por Promoción .



[Firma manuscrita]