



Código
PR-DES-CEB-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar la Plantilla de Personal Docente por Área Artística.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PR-DES-CEB-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar la Plantilla de Personal Docente por Área Artística.

I. OBJETIVO

Establecer los elementos necesarios para la elaboración de la plantilla docente de cada Área Artística.

II. ALCANCE

Aplica al personal Docente del Centro Estatal de Bellas Artes de Base y de Contrato.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No Aplica

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán Artículo 55
Artículo 36 del Código de Administración Pública de Yucatán.
Artículo 129 del Reglamento del CAPY

IV. DEFINICIONES

No Aplica

V. RESPONSABILIDADES

1. Dirección General
 - 1.1. Cubrir las necesidades de personal de cada Área Artística
 - 1.2. Autorizar la plantilla de personal
2. Coordinador de Área Artística
 - 2.1. Realizar un listado de necesidades de personal del Área
 - 2.2. Elaborar los horarios de personal.
3. Coordinador Académico
 - 3.1. Determinar con el Coordinador de Área la propuesta de plantilla de personal de acuerdo a sus perfiles académicos.
4. Administrador
 - 4.1. Registrar en el sistema hand punch al personal de base de acuerdo a las materias y horarios que impartirán.
 - 4.2. Solicitar los contratos de personal de nuevo ingreso de acuerdo a las materias a impartir.
 - 4.3. Registrar en el sistema hand punch al personal de contrato de acuerdo a las materias y horarios que impartirán.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Área

1. Analiza y determina la oferta de materias para el siguiente ciclo escolar



Código
PR-DES-CEB-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar la Plantilla de Personal Docente por Área Artística.

2. Envía a la Coordinación Académica un listado de las necesidades de personal que requiere el área y solicita realizar el trabajo en conjunto para analizar los perfiles profesionales de los docentes que se requieren.

Coordinador Académico

3. Recibe el listado de necesidades de personal y perfiles profesionales para cubrir las necesidades del área.

4. Trabaja en conjunto con el Coordinador de Área Artística para elaborar una propuesta de plantilla.

5. Entrega a la Dirección General la propuesta de plantilla para su revisión y autorización o sugerencias de modificación.

Director general

6.- Recibe y analiza la propuesta de plantilla

7.- ¿La propuesta fue aprobada?

- Si: continúa en punto 9
- No: continúa en el punto 8

Coordinador Académico

8. Recibe de la Dirección las sugerencias de modificación y realiza en conjunto con el coordinador de Área Artística para realizar las modificaciones pertinentes para entregar nuevamente a la Dirección General la plantilla.

Dirección General

9. Autoriza la plantilla de personal.

Coordinador de Área

10. Organiza los horarios de trabajo de cada docente

Administrador

11. Realiza el alta al personal de base y personal de contrato en el sistema hand punch de acuerdo a las materias y horarios que impartirán. **Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Total de Personal Docente	$A=(B+C)$ A= Docentes B= Total de docentes de base C=Total de docente de contrato	Docentes	Anual	100%



Código
PR-DES-CEB-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar la Plantilla de Personal Docente por Área Artística.

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elaboración de la Plantilla de Personal.	CEB	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Lic. Diana Alejandra Fernández Bravo
Jefa de Despacho



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Plantilla de Personal Docente por Área Artística.

