

Código
PR-DEI-TCO-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
31/03/2025

Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales.

ÍNDICE

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Código PR-DEI-TCO-02 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 31/03/2025	
Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales.			

I. OBJETIVO

Contratar personal de apoyo en la educación que cumplan con un perfil afín, aptitudes y experiencia a través de un proceso de selección transparente en igualdad de condiciones para cubrir las vacantes temporales en el nivel de educación preescolar.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a bolsa de trabajo y al Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley Federal del Trabajo, Título Primero: Artículo 1º, Artículo 2º y Artículo 3º.

Ámbito Estatal

Ley General de Educación del Estado de Yucatán: Artículo 16º Fracción I y Artículo 29º, Fracc. I.
 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán: Artículo 10º Fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII.

IV. DEFINICIONES

Aspirante: Persona que aspira a conseguir un puesto o empleo.

DEIP: Departamento de Educación Inicial y Preescolar.

FENE: Formato Electrónica de Necesidad Educativa.

Proceso: Pasos sucesivos para reclutar al personal idóneo para un empleo.

Perfil: Conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descritos específicamente.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa.

Tarjeta de Presentación: Documento oficial que emite la Secretaría de Educación para que la docente presente al Centro de Trabajo donde prestara su servicio.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Trámite y Control

1. Solicita la validación del déficit que se generan en minuta al inicio del curso escolar o por renuncias a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
2. Asigna el contrato a través de un listado de antigüedades y desempeños al inicio del ciclo escolar o bien verifica la bolsa de trabajo que cumpla con los requisitos del puesto.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DEI-TCO-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
31/03/2025

Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Vacantes Temporales	$A = (B/C) \cdot 100$ A = Porcentaje B=Total de vacantes generadas C=Total de vacantes solicitadas	Porcentaje	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales.	TCO	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.
31/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
Director General de Educación Básica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DEI-TCO-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
31/03/2025

Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales.

Personal Administrativo

3. Realiza una llamada telefónica a la persona asignada preguntándole.
4. ¿Acepta cubrir el contrato?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 6.
5. Indicación de acudir por su tarjeta de presentación, continua la actividad 7.
6. Solicita la documentación al interesado y se envía copia a bolsa de trabajo, regresa a la actividad 2.
7. Elabora la solicitud donde están los datos del déficit y los del interesado para ser solicitados en SIGE.

Responsable de Contratos

8. Recibe la solicitud de contrato
9. Actualiza la base de contratos.
10. Realiza el proceso de generación del FENE.
11. Corroborar que el personal de contrato este en SIGE.
12. Elabora la tarjeta de presentación.
13. Envía la tarjeta de presentación a firma del Director del nivel
14. Entrega la tarjeta de presentación al personal interesado.
15. Genera el FENE en SIGE con los datos indicados en la tarjeta de solicitud.
16. Espera la validación de la Dirección de Planeación, Bolsa de trabajo y Recursos Humanos.
17. Recibe la validación del FENE por parte de Planeación, Bolsa de Trabajo y Recursos Humanos.
18. Imprime el FENE, corroborando que todos los datos sean correctos.
19. Solicita validación del FENE a través del SIGE.
20. Elabora la declaratoria.
21. Llama al Personal Contratado para pase a firmar su declaratoria.
22. Envía los documentos a firma (FENE, acuse y documentos complementarios) por parte del Director del DEIP.

Directora de Educación de Inicial y Preescolar

23. Firma los documentos que son requeridos para la contratación.

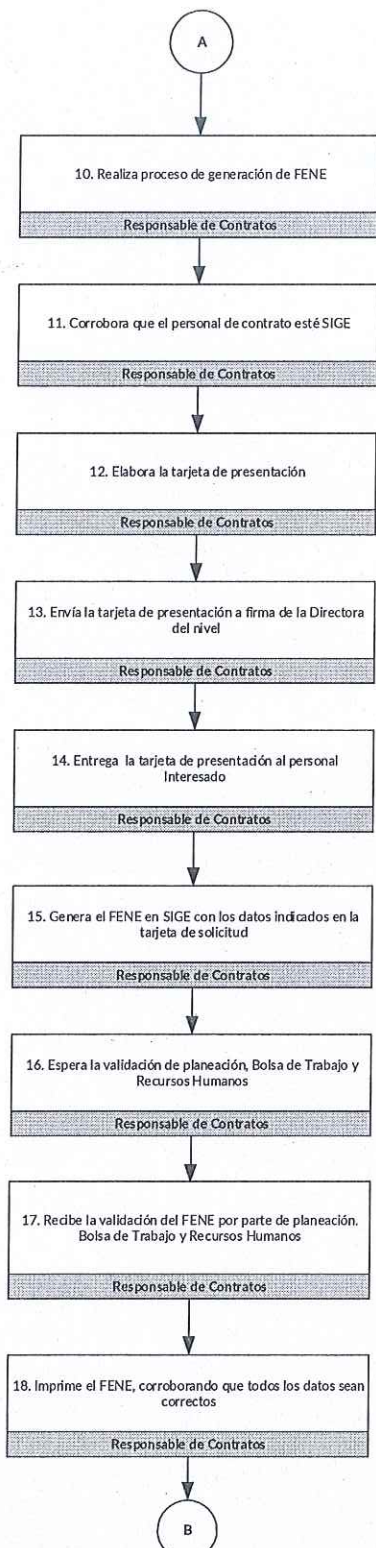
Responsable de Contratos

24. Recibe los documentos firmados agregando sello.
25. Envía los documentos al Departamento de Recursos Humanos.
26. Recibe el acuse de recibo.
27. Actualiza Expediente.

Fin del Procedimiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales

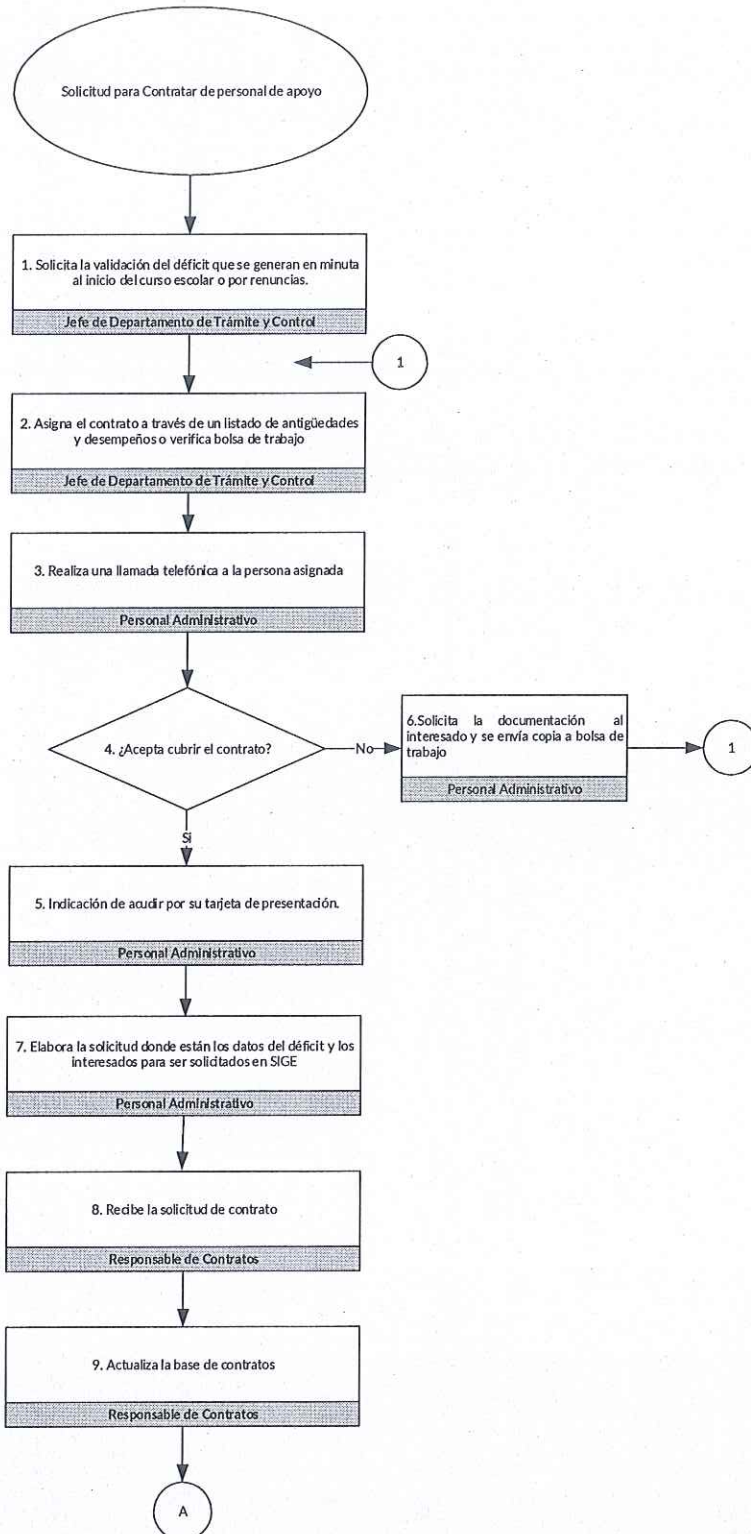


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales

