



Código
PR-DEP-TCO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plaza de Ingreso al Servicio Educativo

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

[Handwritten signature]

R.

[Large handwritten signature]



Código
PR-DEP-TCO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plaza de Ingreso al Servicio Educativo

I. OBJETIVO

Llevar a cabo el evento público para la Asignación de Plazas de Ingreso al Servicio de Educación Primaria.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Trámite y Control de la Secretaría de Educación del nivel Primaria.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º, Fracción III segundo párrafo; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 15, segundo párrafo; de la Ley General de Educación.

Artículos 21, 22, 23, y 24; de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

TÍTULO SEGUNDO Protocolos para los eventos públicos de los procesos de asignación de plazas, CAPÍTULO I Ingreso al Servicio; Disposiciones en Materia del Servicio Profesional Docente (Documento Único de instrumentos normativos emitidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente)

Ámbito Estatal

Artículo 22, Fracción III; Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Código de Conducta y Ética para los Servidores Públicos

Artículo 14; Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

IV. DEFINICIONES

Autoridad Educativa Local: Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación y de la Ciudad de México, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para la prestación del servicio público educativo.

Centro de Trabajo: Es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo, y es además el elemento de relación con todos los sistemas de la Secretaría de Educación Pública o de las autoridades educativas en los estados.

Concurso de oposición: Al concurso público que tiene como finalidad garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades de los aspirantes, según corresponda, para el ingreso al servicio público educativo o en su caso para la promoción a cargos con funciones de Dirección o



Código
PR-DEP-TCO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plaza de Ingreso al Servicio Educativo

de Supervisión, tanto en la Educación Básica, como en la Educación Media Superior y se realice en los términos establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente y con los Criterios Técnicos que para el efecto determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

FUP: Formato Único de Personal.

INE: Identificación oficial que avala la ciudadanía mexicana.

Ingreso: Al proceso de acceso al Servicio Profesional Docente.

Lista de Prelación: Sustentantes con puntuación igual o mayor a la que establezca el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación como resultado idóneo; deberá ordenarse de mayor a menor puntaje, de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación.

Nombramiento por Tiempo Fijo: Es el Nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido.

Notificación: Comunicación por escrito al Aspirante para garantizar su asistencia al evento público para asignar plaza para su ingreso al sistema educativo.

Orden de Adscripción: Documento que expide la Autoridad Educativa para incorporar al Servicio Educativo al participante idóneo en un determinado lugar y centro de trabajo.

Plaza: Refiere tanto a las "plazas de jornada", como a las de "hora/semana/mes".

Reporte de plazas vacantes: Al reporte de las plazas de docentes vacantes definitivas, de nueva creación y temporales, que serán ocupadas por concurso de oposición.

Servicio Profesional Docente o SPD o Servicio: Al conjunto de actividades y mecanismos para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión en la Educación Básica y Media Superior que imparta el Estado y sus Organismos Descentralizados.

TCO: Departamento de Trámite y Control.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Trámite y Control.
 - 1.1. Recibir la lista de prelación producto del concurso de oposición de ingreso al servicio de Educación Primaria, para asignar plazas a los participantes idóneos.
 - 1.2. Solicitar y Supervisar la disponibilidad de los lugares y plazas que ocuparan los Aspirantes que resultaron idóneos.
 - 1.3. Determinar la fecha de realización del evento público para Asignar Plazas, para el Ingreso al Servicio de Educación Primaria e infórmale a la Dirección Jurídica.
 - 1.4. Explicar a los Aspirantes que resultaron idóneos del Concurso de Oposición, la logística que se llevará a cabo para la selección de su lugar en el listado de centros de trabajo.



Código
PR-DEP-TCO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plaza de Ingreso al Servicio Educativo

2. Operador de Movimientos.
 - 2.1. Determinar la disponibilidad de plazas y lugares vacantes, contemplados en la convocatoria y las creadas hasta antes del evento.
 - 2.2. Entregar al Jefe del Departamento de Trámite y Control el Reporte de Plazas y lugares vacantes hasta antes del evento.
3. Enlace del Servicio Profesional Docente.
 - 3.1. Recibir del Jefe del Departamento de Trámite y Control la lista de prelación producto del concurso de oposición de Ingreso al Servicio Profesional Docente de Educación Primaria.
 - 3.2. Seleccionar el lugar donde se llevará a cabo la entrega de plazas, asegurándose que el espacio, tenga la capacidad suficiente para las Autoridades Educativas y Aspirantes al Ingreso al Servicio Profesional Docente de Educación Primaria.
 - 3.3. Contemplar que el lugar seleccionado pueda tener acceso al internet para la instalación de equipo de cómputo y de impresión.
 - 3.4. Notificar a los Aspirantes para garantizar su asistencia puntual al evento.
4. Operador en sistemas
 - 4.1. Disponer en el equipo de cómputo la lista de centros de trabajo, con ubicaciones y los mapas de localización de las localidades de los mismos, donde se encuentran los lugares vacantes
 - 4.2. Registrar electrónicamente a la vista de los Aspirantes la selección de lugares disponibles, que irán ocupando en el orden de la lista de prelación de resultados, durante el evento público de Asignar Plazas.
 - 4.3. Imprimir el nombramiento por tiempo fijo y orden de adscripción del Aspirante cuando ya haya seleccionado el centro de trabajo y lugar disponible.
5. Auxiliar Federal y/o Estatal.
 - 5.1. Verificar la asistencia e identificación de los aspirantes notificados para la asignación de plaza y lugar a través de su credencial del INE.
 - 5.2. Entregar a cada aspirante la lista y mapa impresos de las ubicaciones de los centros de trabajo y lugares disponibles.
 - 5.3. Recabar la firma de recibido de los aspirantes con plaza y lugar asignado, en copias de: nombramiento por tiempo fijo y orden de adscripción.
 - 5.4. Entregar al aspirante que ya eligió su lugar el original de sus documentos de: nombramiento por tiempo fijo y orden de adscripción, lista de requisitos para el trámite de su FUP, indicándole que cuenta con 5 días para presentarse a su Centro de Trabajo.
 - 5.5. Entregar al aspirante la lista de requisitos para el trámite de su FUP.



Código
PR-DEP-TCO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plaza de Ingreso al Servicio Educativo

6. Autoridad Educativa

6.1 Dirigir palabras de Bienvenida a los participantes que resultaron idóneos del Concurso de Oposición.

6.2 Firmar los nombramientos y órdenes de adscripción de los participantes ganadores que seleccionaron sus lugares en el evento público.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Trámite y Control.

1. Recibe de la Dirección Jurídica, la lista de prelación producto del Concurso de Oposición de ingreso al Servicio Profesional Docente de Educación Primaria.
2. Determina la fecha del evento público donde se llevará a cabo la entrega de las plazas definitivas y los lugares disponibles provisionales que podrán ocupar los aspirantes seleccionados como idóneos.
3. Informa de la fecha seleccionada para la entrega de plazas a los aspirantes idóneos a la Dirección Jurídica, Autoridad Educativa y Enlace del Servicio Profesional Docente.
4. Entrega al Enlace del Servicio Profesional Docente la lista de resultados de aspirantes en orden de prelación e indica sean notificados de la fecha del evento público.
5. Solicita al operador de movimientos el resultado de plazas y lugares vacantes para su supervisión y aprobación.

Operador de Movimientos

6. Determina la disponibilidad lugares, plazas vacantes su función y naturaleza, contemplando las señaladas en la convocatoria y las creadas hasta antes del evento.
7. Entrega al Jefe de Trámite y Control el listado definitivo de las plazas y lugares vacantes para el evento público de Asignar Plazas.

Enlace del Servicio Profesional Docente

8. Realiza los trámites para reservar las instalaciones adecuadas de acuerdo a la fecha determinada y autorizada para el evento público de Asignar Plazas.
9. Recibe del Jefe del Departamento de Trámite y Control la lista de prelación de los aspirantes y los notifica con 72 horas de anticipación para garantizar su asistencia al evento público de acuerdo a la lista prelación.
10. Notifica a una cantidad mayor de aspirantes de la lista de prelación, previendo las faltas que puedan darse y en su caso, la renuncia al ingreso al servicio educativo de algún aspirante.
11. Avisa por teléfono y correo electrónico a los aspirantes para que, recojan el F-PR-TCO-01, Notificación para el evento público; en el Departamento de Trámite y Control; el cual será visado por la fecha y firma del aspirante con el día de su entrega. Advirtiéndole verbalmente y por escrito; en una nota escrita en la notificación, no podrá impugnar por su falta. Y se archivara una copia de la misma.
12. Elabora una lista de aspirantes en estricto orden de prelación que confirmaron su asistencia al evento público de Asignar Plazas de Ingreso al Servicio Profesional Docente de Educación Primaria y la entrega al auxiliar federal y/o estatal.

R

R

[Handwritten signature]



Código
PR-DEP-TCO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plaza de Ingreso al Servicio Educativo

Auxiliar Federal y/o Estatal

13. Recibe a los participantes de acuerdo a la lista de confirmación de asistencia, solicitándoles su credencial del INE para identificar su personalidad.
14. Entrega al participante la lista y mapa impreso con las direcciones y localidades, vacantes y los invita a tomar algún lugar en la instalación.

Autoridad Educativa

15. Da la bienvenida a los aspirantes que se encuentran ya instalados para el evento público de acuerdo a la hora determinada para el inicio.

Jefe del Departamento de Trámite y Control.

16. Expone a la audiencia las explicaciones de cómo se llevará a cabo la selección de los lugares de acuerdo a la lista de prelación de los aspirantes.

Operador de sistemas

17. Expone la lista definitiva de los lugares vacantes de las escuelas, con direcciones, localidades y claves del sistema al que pertenecen.
18. Seleccionan un lugar de las vacantes por indicación del aspirante, de acuerdo a la lista de prelación.
19. ¿El aspirante no se encuentra en la sala?
 - Sí se encuentra: continúa en la actividad 21
 - No se encuentra: continúa en la actividad 20
20. Aplica la disposición de la nota escrita en su notificación F-PR-TCO-01 al evento público.

Fin del procedimiento.

21. Continúa la selección de lugares con el número posterior al aspirante que no aviso de su falta.
22. Terminada la selección de lugares pública, de acuerdo al orden de prelación de los aspirantes, se procede a imprimir los Nombramientos por tiempo fijo y Órdenes de Adscripción F-PR-TCO-03 de los aspirantes y se solicita la firma de la Autoridad Educativa.
23. Captura los resultados de la selección realizada por los aspirantes al proceso de Asignar Plazas, así como el registro de los aspirantes que no acepten la plaza ofertada y el motivo, si fuera el caso.

Auxiliar Federal y/o Estatal

24. Solicita a la Autoridad Educativa firme los Nombramientos por tiempo fijo y Órdenes de Adscripción F-PR-TCO-03 que se han impreso de los participantes que seleccionaron sus lugares.

Autoridad Educativa

25. Firma en el evento público los Nombramientos por tiempo fijo y Órdenes de Adscripción F-PR-TCO-03

Auxiliar Federal y/o Estatal

26. Entrega la Lista de Requisitos F-PR-TCO-02 para el trámite del FUP en el Departamento de Trámite y Control del nivel, el Nombramiento por tiempo fijo, Orden de Adscripción F-PR-TCO-03 y se les indica, que deberán presentarse al Centro de Trabajo de su elección en 5 días hábiles después de la fecha de emisión de su Nombramiento por tiempo fijo y Orden de Adscripción F-PR-TCO-03 para tomar posesión de su lugar.

R



Código
PR-DEP-TCO-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plaza de Ingreso al Servicio Educativo

27. El participante firma una copia de su Nombramiento por tiempo fijo y una copia de su Orden de Adscripción F-PR-TCO-03 de recibido y se las deja al auxiliar, llevándose los originales de sus documentos entregados.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Nº de Plazas Pendientes de Asignar vacantes	$A = (B/C) * 100$ $A = (264/264) = 1 \times 100$ $A = 100\%$	Porcentaje	Ciclo escolar (Según SPD)	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Plaza de Ingreso al Servicio Educativo	TCO	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Eliminar
F-PR-API-02	Lista de requisitos	TCO	1 año	1 año	1 años	Eliminar
No aplica	Nombramiento por tiempo fijo	TCO	2 años	5 años	5 años	Archivo Histórico
F-PR-API-03	Orden de adscripción	TCO	2 años	5 años	5 años	Archivo Histórico
F-PR-API-01	Notificación	TCO	1 año	1 año	1 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del documento



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Educación Básica
Dirección de Educación Primaria



Código
PR-DEP-TCO-01 R00

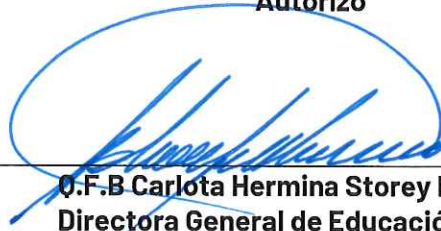
Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Asignar Plaza de Ingreso al Servicio Educativo

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

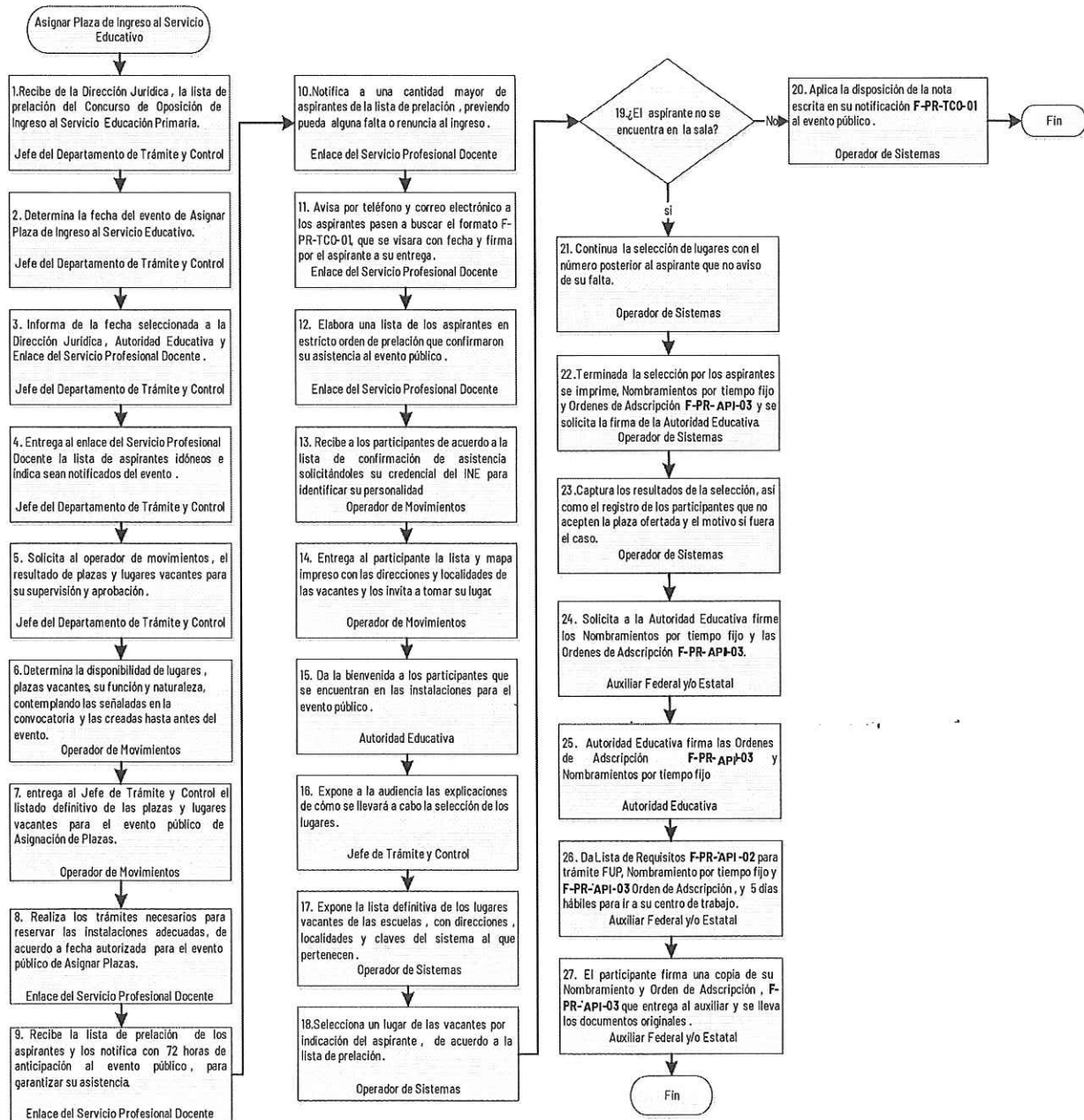
Autorizó



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Plaza de Ingreso al Servicio Educativo





Nombramiento por tiempo fijo



Mérida, Yuc., 1 de enero de 2019

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, fracción XVIII, inciso b); 8, fracción XVI; 21, fracción I, y 23, fracción I, de la Ley General del Servicio Profesional Docente, se expide el presente:

N O M B R A M I E N T O

para el ingreso formal al Servicio Profesional Docente, con motivo de su participación en el Concurso de Oposición, en el que obtuvo resultado de IDÓNEO al:

C. HERRASTI CHIMAS BRENDA IVONNE

con los derechos y obligaciones que le confiere la Ley General del Servicio Profesional Docente, a efecto de que preste sus servicios en los siguientes términos:

Función : DOCENTE DE PRIMARIA

Cargo : MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA FORANE0

Plaza : 079812E028100.0000068

Nombramiento : ALTA POR TIEMPO FIJO POR INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE.(89)

Vigencia : DEL 1 DE ENERO DE 2019 AL 15 DE JULIO DE 2019

Centro de Trabajo de Adscripción : ESC. PRIM. MANIOBRAS MARITIMAS

Clave del Centro de Trabajo : 31DPR0977W

AUTORIZA

PROFRA. LORETO NOEMI VILLANUEVA TRUJILLO
Secretaría de Educación



GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁN
Secretaría de Educación

ACEPTA

HERRASTI CHIMAS
BRENDA IVONNE
Trabajador



Lista de requisitos para el Ingreso al Servicio de Educación.
Dirección de Educación Primaria.

Lista de requisitos para el Ingreso al Servicio de Educación.
Dirección de Educación Primaria.

1. Solicitud de Empleo debidamente llenada a máquina o letra de molde con fotografía.
2. Acta de Nacimiento.
3. CURP.
4. Identificación oficial INE o Pasaporte.
5. Comprobante del último grado de estudios
6. RFC emitido por el SAT.
7. Número de Seguridad Social.
8. Comprobante domiciliario que no exceda de tres meses de expedición.
9. Número de cuenta Bancaria y CLABE Interbancaria.
10. En caso de tener otro empleo, solicitar una constancia que indique: Nombre de la Empresa o Institución, Horario de trabajo que cubre en ese empleo y la Dirección y Localidad de la Empresa o Institución.

NOTA: Cuenta con tres días hábiles a partir de haber recibido su Nombramiento y Orden de Adscripción para la entrega de la documentación en el área del Departamento de Trámite y Control de Educación Primaria, en el horario de 8:30 A.M. a 15:00 P.M La documentación solicitada se presenta en original y una copia



Orden de Adscripción



FOLIO SE-DEP-DPR- No
«CampoAutoComb»/19

ORDEN DE ADSCRIPCIÓN

C.PROFR (A). «nombre»
Presente

De conformidad con la Convocatoria del Concurso de Oposición para Ingreso a la Educación Básica, ciclo escolar 2018-2019, en el cual participó y obtuvo la clave de **MAESTRO DE GRUPO DE PRIMARIA FORANEO («clave»)** a partir del «inicio», se le otorga su adscripción al centro de trabajo Escuela Primaria «cct» «nombre_cct», turno «T», ubicado en la localidad de «localidad», Municipio de «MUNICIPIO» de la zona escolar «Z», cuyo Supervisor es C.Profr(a). «Nombre_super» con número de celular «celusuper» .
Sírvasse entregar personalmente al Director de la Escuela, copia de esta orden de Adscripción, para efectos de su toma de posesión en dicha plaza y centro de Trabajo (Provisional).

Mérida, Yucatán a 12 de abril de 2019.

AUTORIZÓ

ACEPTÓ

PROFA. ADLEMY CATALINA ARJONA CRESPO
DIRECTORA DE EDUCACION PRIMARIA

PROFR.(a)«nombre»

ACAC/ NRNP/hdc/crm*