



Código
PR-DES-SED-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Asignación de Horas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Secundaria

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DES-SED-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Asignación de Horas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Secundaria

I. OBJETIVO

Otorgar con, eficiencia y transparencia la asignación de plazas u horas a docentes de nuevo ingreso, 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 correspondiente al nivel secundaria.

II. ALCANCE

Aplica para el Departamento de Servicio Profesional Docente, trámite y control, y de la Dirección de Educación Secundaria en estrecha coordinación con el Departamento Jurídico.

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.

Artículos 5º, 8º, fracciones I, XIV, artículo 23 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.



Código
PR-DES-SED-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Asignación de Horas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Secundaria

IV. DEFINICIONES

CNSPD: Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

LGSPD: Ley General del Servicio Profesional Docente.

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).

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.

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Secundaria:
 - 1.1. Recibir y validar disponibilidad de plazas u horas a otorgar a personal docente de nuevo ingreso.
 - 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 u horas.
 - 1.4. Autorizar formatos para el trámite correspondiente.
2. Jefe del Departamento de Servicio profesional Docente:
 - 2.1. Recibir y validar documentación para la inscripción en el proceso. Avisar a los interesados día y sede de la evaluación y dar continuidad al mencionado proceso el día asignado.
 - 2.2. Realizar la planeación de entrega de plazas u horas y vigencia.
 - 2.3. Validar el procedimiento de entrega de plazas u horas.
 - 2.4. Realizar la gestión notarial para definir fecha y hora de la entrega de las plazas u horas.
 - 2.5. Conducir y llevar a buen término el evento de Asignación de Horas
 - 2.6. 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 nuevo ingreso
 - 3.2. Elaborar las notificaciones para los aspirantes
 - 3.3. Notificar a todos y cada uno de los aspirantes y recabar firmas de enterado



Código
PR-DES-SED-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Asignación de Horas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Secundaria

- 3.4. Registrar y reportar cualquier incidencia que afecte el listado de aspirantes tales como renuncias o imposibilidad de asistir de los docentes.
- 3.5. Asistir al jefe de departamento el día de la asignación con la logística y la entrega de órdenes de adscripción a los docentes beneficiados.
- 3.6. Validar listado final con datos y claves presupuestales para que los docentes a los que se les asignaron horas puedan cobrar.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Secundaria

La Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente emite la CONVOCATORIA QUE REGIRÁ EL PROCESO.

Se procede a la inscripción al proceso.

Se validan los documentos

Se aplica el examen.

CNSPD e INEE califican y envían resultados.

La Dirección de Secundaria:

Recibe copia del oficio de autorización de los Recursos PRODET (Programación Detallada) de la Dirección de Administración de Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, en el cual se especifica la disponibilidad de plazas u horas de nueva creación a otorgar.

1. Turna copia del oficio al Jefe del Departamento de Servicio Profesional Docente y Trámite y Control de la Dirección de Educación Secundaria para su validación.
2. Espera respuesta del Jefe del Departamento Servicio profesional Docente y de Trámite y Control de la Dirección de Educación Secundaria.

Jefe del Departamento de Servicio Profesional Docente

3. Recibe copia del oficio y valida los datos de los docentes sujetos de adjudicación de las plazas u horas disponibles de acuerdo a la matrícula y a la estructura ocupacional del nivel secundaria.
4. ¿Son correctos los datos de los docentes en el listado?
Sí continúa en la actividad 6.
No continúa en la actividad 5.
5. Devuelve listado para corrección a la dirección de Educación Secundaria
6. Elabora lista de convocados al evento de asignación de acuerdo a la lista de prelación y a la de plazas u horas liberadas para su asignación.
7. 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.
8. Inicia trámites para la logística del evento de entrega de plazas u horas.



Código
PR-DES-SED-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Asignación de Horas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Secundaria

- Turna listado de docentes y de cuántas plazas u horas justifican y están liberadas para su asignación al personal administrativo del Departamento de Servicio Profesional Docente de la Dirección de Educación Secundaria.

Personal Administrativo.

- Recibe listado de docentes y de cuantas plazas u horas justifican y están liberadas para su asignación.
- Elabora las notificaciones de acuerdo a la lista de prelación y a los paquetes de horas disponibles.
- Notifica por correo electrónico y por vía telefónica a los beneficiados que recibirán las plazas u horas, 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 sus horas asignadas el día del evento).
- Recaba las firmas de recibido por parte de los docentes seleccionados para el evento de asignación.
- Elabora los Formatos de Orden de Adscripción o de renuncia en su caso.
- Recaba firma de beneficiados y del Director de Educación Secundaria durante el evento de la entrega de plazas u horas.
- 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 u horas.

Director de Educación Secundaria.

- Recibe los Formatos de Orden de Adscripción durante el evento de entrega de plazas u horas.
- Entrega a docentes de nuevo ingreso los Formatos de Orden de Adscripción durante el evento protocolario de entrega de plazas u horas.

Personal Administrativo.

- Recaba copia de los Formatos de Orden de Adscripción o renunciaciones de los docentes para el encargado de la notaría y para integrar los expedientes correspondientes.
- Finalizado el evento se validan los datos de los docentes con los de las horas y plazas adquiridas para la elaboración de FUPS y el trámite de pago.
- Se procede al archivado de los documentos en los expedientes de los docentes de nuevo ingreso.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de plazas u horas otorgadas	Paquetes de horas según materia	Porcentaje según LGSPD-PRODET	Anual	Total de plazas liberadas



Código
PR-DES-SED-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Asignación de Horas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Secundaria

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Procedimiento para otorgar Plazas u Horas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Secundaria	Docente archivo SPD	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido
Notificación	Notificación	Docente archivo SPD	1 año	4 años	5 años	Archivo SPD
Renuncia	Renuncia	Docente Archivo SPD y notaría	1 año	4 años	5 años	Archivo SPD
No aplica	Orden de Adscripción	Docente Archivo SPD y notaría	1 año	4 años	5 años	Archivo SPD

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

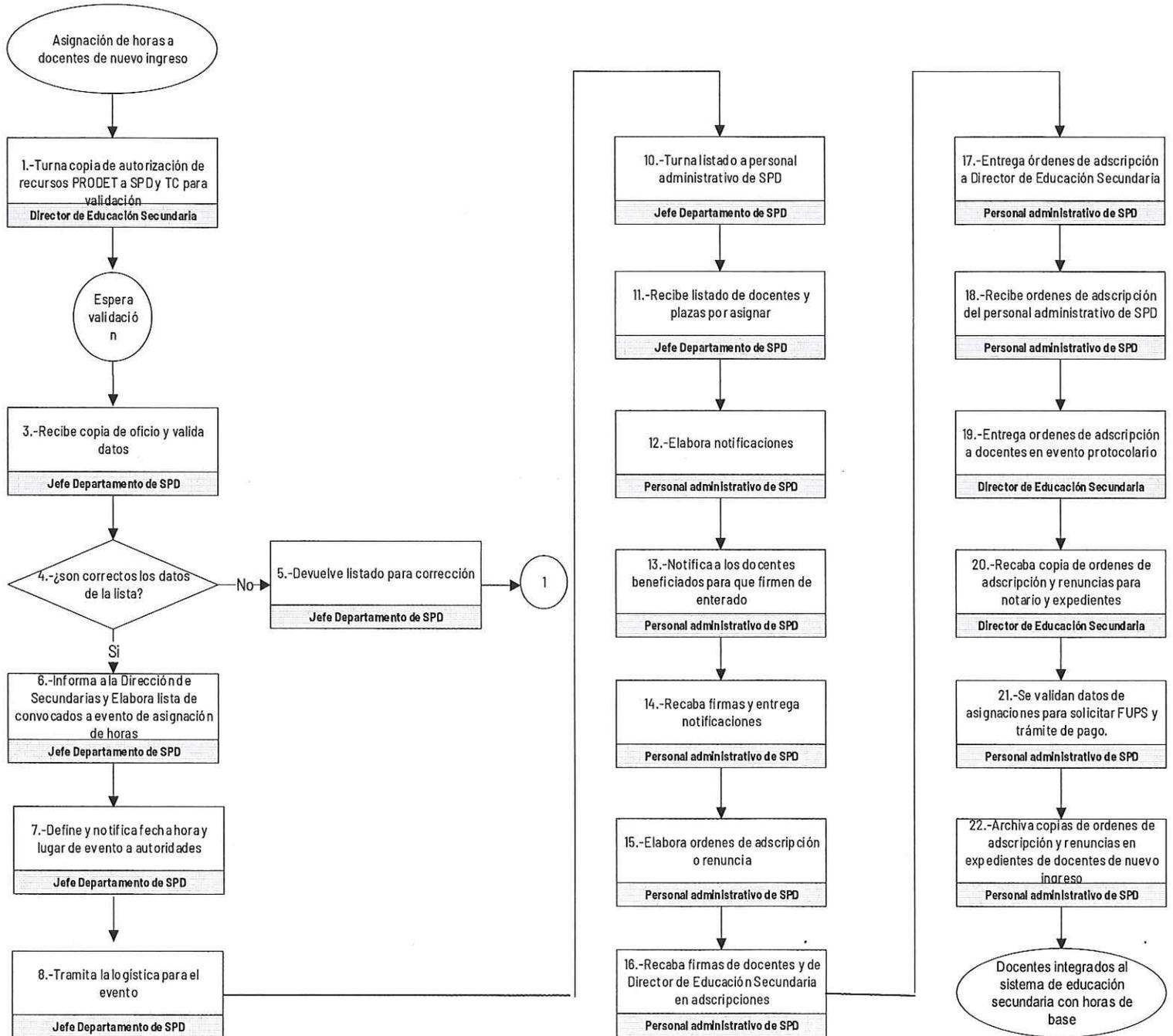
Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/19	00	Generación de procedimiento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

Procedimiento para Otorgar Plazas u Horas a los Docentes de Nuevo Ingreso del Nivel de Educación Secundaria





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Asunto: Notificación/Citatorio

Oficio Núm.: _____

Mérida, Yucatán, a __ de __ de ____

C. PROFR (A).

Presente

De conformidad con la Convocatoria del Concurso de Oposición, ciclo escolar _____, del nivel de SECUNDARIA en la especialidad de _____ y en el cual participó con folio _____ quedando en el orden de prelación No ___ se le convoca para participar en el evento para la asignación de plazas, que se llevará a cabo el día _____ a las _____ hrs. en _____

De antemano reciba un cordial y afectuoso saludo. Quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

**COORDINADORA DE SERVICIO PROFESIONAL
DOCENTE DE SECUNDARIA**

Av. 122 s/n por 63 y 63-A Fracc. Yucalpetén

C.P. 97238 Mérida, Yuc. México



ORDEN DE ADSCRIPCIÓN

C. PROFR (A) :

De conformidad con la convocatoria de concurso de oposición de Educación Básica, ciclo escolar _____, en el cual participó, obteniendo el lugar en la lista de prelación__, Se le otorga su orden de adscripción con ___ hrs. como docente de _____ con carácter de temporal, sujeto a cambio geográfico y/o ratificación de plaza.

Sírvase entregar personalmente en la escuela, copia de esta orden de adscripción para efectos de su toma de posesión en dicha plaza y centro de trabajo.

CCT	CCT	Nombre de la escuela	
Municipio:	localidad:	Turno	Con efectos
			Del:

Autorizó

Acepta

DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

PROFR (A)



C. Mtro(a):

Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Presente.

Por este conducto, Me permito manifestar que por no convenir a mis intereses, declino las condiciones de la incorporación a la Educación Básica de esta Secretaría, por lo que presento mi renuncia expresa al proceso de ingreso.

Especialmente manifiesto que renuncio a la plaza docente de Educación Secundaria para la asignatura de _____ a la que me hice acreedora, a cuyo evento público de asignación se convocó para presentarse el día __ de ____ a las _____ horas en el _____ de la Secretaría de Educación.

En consecuencia, de conformidad con la Convocatoria al Concurso de Oposición para el Ingreso de Educación Básica, ciclo Escolar _____, reitero a Usted que, por no convenir a mis intereses, no acepto las condiciones de mi incorporación a la promoción a funciones directivas, por lo que presento mi renuncia expresa al proceso de ingreso y consiento mi eliminación de dicho proceso, sin resérvame reclamación presente o futura contra esta Secretaría de Educación, lo que manifiesto para todos los efectos legales correspondientes.

Mérida, Yucatán a ____ de ____ de _____.

Atentamente.

PROFR(A).