



**Código**  
PR-DEM-UAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Contratar Personal Eventual

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
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-DEM-UAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Contratar Personal Eventual

## I. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a personal de nuevo ingreso, a efecto de ocupar puestos vacantes en las diferentes áreas administrativas y/o planteles que se encuentran en el área de la Dirección de Educación Media superior.

## II. ALCANCE

Aplica al personal de la Unidad Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional.

Ley General del Servicio Profesional Docente (aplica para el personal docente de las Preparatorias Estatales).

### Ámbito Estatal

Artículo 36, Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 135, Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 54-57, sección IV, Ley de Educación Yucatán.

Reglamento Académico de las Preparatorias Estatales e Incorporadas.

## IV. DEFINICIONES

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán

DEMS: Dirección de Educación Media Superior

UAF: Unidad administrativa y Financiera de la DEMS

ATC: Área de Trámite y Control

Plantilla: documento que contiene la estructura y listado del personal que conforma un plantel

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa



**Código**  
PR-DEM-UAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Contratar Personal Eventual

Expediente de personal: Esta integrado de los siguientes documentos: Acta de nacimiento, CURP, RFC con homoclave, curriculum, constancia de no inhabilitado, constancia médica, compatibilidad, solicitud de empleo y Documento Único de Adscripción.

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. Directora de Educación Media Superior

- 1.1 Autorizar los lineamientos para la contratación del personal eventual.
- 1.2 Autorizar la contratación del aspirante al puesto vacante con base en los resultados del análisis de los documentos e instrumentos requisitados.

### 2. Directores de Escuelas Preparatorias Estatales y Jefes de Departamento de la DEMS

- 2.1 Solicitar a la titular de la DEMS autorizar cubrir el puesto vacante con los requisitos establecidos.
- 2.2 Recibir y revisar los documentos requisitados del aspirante.
- 2.3 Integrar al nuevo personal eventual a su equipo de trabajo, presentándole sus funciones.

### 3. Jefe de la Unidad administrativa y Financiera de la DEMS

- 3.1 Definir los requisitos para ocupar los puestos vacantes disponibles, de acuerdo a lo requerido por las áreas solicitantes de dichos puestos.
- 3.2 Requisar a cada área solicitante los documentos que deben ser presentados por el aspirante al puesto vacante.
- 3.3 Poner a consideración de la titular de la DEMS, los resultados del análisis de los documentos e instrumentos requisitados por el aspirante.
- 3.4 Solicitar a la Dirección de Planeación, la justificación de los contratos asignados. (Este punto aplica para la contratación de personal eventual de las Preparatorias Estatales).
- 3.5 Autorizar por parte de la Dirección de Administración y Finanzas la contratación del nuevo personal eventual.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Directores de Escuelas Preparatorias Estatales y Jefes de Departamento de la DEMS



**Código**  
PR-DEM-UAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Contratar Personal Eventual

1. Informa a la Directora de Educación Media Superior, la oportunidad de un puesto vacante dentro del organigrama autorizado por la SEGEY, anexando el perfil del aspirante junto con los requisitos documentales.

**Jefe de la Unidad administrativa y Financiera de la DEMS**

2. Recibe la solicitud del área/departamento de la DEMS y revisa la vacante.  
¿La vacante cumple con la función necesaria?
  - Si: continúa con la actividad 4
  - No: continúa con la actividad 3
3. Comunica a Directores de Escuelas Preparatorias Estatales y/o Jefes de Departamento de la DEMS las razones por las cuales no procede la vacante.
4. Envía la propuesta a la Directora de Educación Media Superior para autorizar el inicio del procedimiento de contratación de personal eventual.  
(Para las Preparatorias Estatales, las vacantes docentes que se presenten, deberán cumplir como requisito seguir el estricto orden de prelación derivado del Examen de Ingreso vigente que aplica la Coordinación Nacional de Servicio Profesional Docente).

**Directora de Educación Media Superior**

5. Recibe la solicitud del Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera de la DEMS y analiza la propuesta.  
¿Autoriza el inicio de la contratación?
  - Si: continúa con la actividad 7
  - No: continúa con la actividad 6
6. Notifica al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera de la DEMS las razones por las cuales no procede la vacante.
7. Informa la autorización del inicio del procedimiento de contratación de personal eventual al área solicitante.

**Jefe de la Unidad administrativa y Financiera de la DEMS**

8. Integra el expediente de contratación, procede a revisarlo en conjunto con el área solicitante para definir una opinión técnica sobre el ingreso.  
¿Cumple con los requisitos?
  - Si: continúa con la actividad 10
  - No: continúa con la actividad 9
9. Comunica a Directores de Escuelas Preparatorias Estatales y/ o Jefes de Departamento de la DEMS las razones por las cuales no se cumple con los requisitos.



**Código**  
PR-DEM-UAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Contratar Personal Eventual

10. Procede a elaborar mediante el área de trámite y control, los documentos de contratación, gestiones y validaciones pertinentes por parte de la Dirección de Planeación para iniciar con la elaboración del contrato y la solicitud de pago del nuevo personal a contratar.

¿Se autorizan los formatos elaborados?

- Si: continúa con la actividad 12
- No: continúa con la actividad 11

11. Informa al personal de trámite y control corregir los formatos erróneos.

12. Recaba la firma de la Directora de Educación Media Superior e informa al personal de trámite y control el armado y envío de documentos para la Dirección de Administración y Finanzas.

**Fin del procedimiento**

Nota:

La elaboración de los formatos de contrato involucra a la Dirección de Planeación y a la Dirección de Administración y Finanzas de la SEGEY.

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cantidad de contratos eventuales al año	$A = (B/C) * 100$ A= Porcentaje B= Número de contratos eventuales del ciclo escolar vigente. C= Número de contratos eventuales del ciclo escolar inmediato anterior.	Porcentaje	Anual	100%



**Código**  
PR-DEM-UAF-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Contratar Personal Eventual

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para contratación eventual	UAF	Indefinido	Permanente	Permanente	Archivo
F-PR-CPE-01	Expediente de contratación	UAF	Permanente	Permanente	Permanente	Archivo

\*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

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**M. E. Linda Floricely Basto Ávila**  
Directora de Educación Media Superior

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Personal Eventual

