



Código
PR-DAF-APC-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAF-APC-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para realizar el alta del personal administrativo de los sistemas federal y estatal que se contratarán bajo la modalidad de Contrato por tiempo determinado en las Unidades Administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento de los requisitos necesarios para la contratación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Administración de Personal de Contrato, de la Subdirección de Organización y Administración de Personal perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946.

Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos.

Ámbito Estatal

Artículo 90, Apartado A de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Título VIII, Artículo 140, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Alta: Registro del personal de nuevo ingreso y tramitar la remuneración correspondiente del personal administrativo de los sistemas federal y estatal que se contratarán bajo la modalidad de Contrato por tiempo determinado.

Contrato por tiempo determinado: Acuerdo laboral suscrito por el empleador (Secretaría) y el personal administrativo de los sistemas federal y estatal que se contratarán bajo la modalidad de Contrato por tiempo determinado por un periodo específico.

FCTD: Formato de Contrato por Tiempo Determinado.

HARWEB: Sistema de Nómina donde se capturan los movimientos de personal.

Layout: Documento electrónico que contiene los datos necesarios de los trabajadores para poder tramitar su pago.

Movimiento: Trámite de ingreso para personal administrativo de los sistemas federal y estatal que se contratarán bajo la modalidad de Contrato por tiempo determinado.

Código
PR-DAF-APC-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual

Reporte de Contratos Jurídicos Eventual: Relación de Personal dado de alta para pago en la quincena en curso.

SEGEY: Secretaria de Educación.

Sistema de Estructura Educativa: Sistema informático en el cual se capturan los distintos movimientos que afectan a la nómina.

Unidades Administrativas: Para este proceso se refiere a las distintas Direcciones Generales, Direcciones de Nivel Educativo, Direcciones Operativas, Coordinaciones Generales, Departamentos y Oficinas de la Secretaría de Educación.

Validar: Actividad que consiste en revisar que los datos del personal administrativo de los sistemas federal y estatal que se contratarán bajo la modalidad de Contrato por tiempo determinado y los documentos soporte para su contratación cumplan con los requisitos necesarios normativos para pago.

Visar: Rúbrica que valida la certeza del contenido de la información.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Administración de Personal de Contrato:
 - 1.1. Validar los oficios de solicitud enviados por las distintas Unidades Administrativas.
 - 1.2. Autorizar los Formato de Contrato por Tiempo Determinado.
 - 1.3. Revisar el trámite que se encuentre correctamente realizado.
2. Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General:
 - 2.1. Verificar que la emisión del FCTD sea con la categoría solicitada por las distintas Unidades Administrativas.
3. Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General:
 - 3.1. Elaborar los FCTD de acuerdo con lo solicitado por las distintas Unidades Administrativas.
 - 3.2. Elaborar e integrar las relaciones para enviar la documentación del personal por contrato por tiempo determinado al Área de Archivo.
4. Secretaria Administrativa de Administración de Personal de Contrato:
 - 4.1. Verificar que la solicitud para contratación de personal de contrato por tiempo determinado cuente con la documentación requerida.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria Administrativa de Administración de Personal de Contrato

1. Recibe en original y 2 copias el oficio de solicitud para contratación de personal de contrato por tiempo determinado de nuevo ingreso con sus respectivos documentos anexos enviados por las distintas Unidades Administrativas.
2. Entrega el oficio original al Jefe del Departamento y copia del oficio al Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General y al Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General.

Código
PR-DAF-APC-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual

Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General

3. Recibe copia del oficio de solicitud de contratación de personal de contrato por tiempo determinado.
4. Verifica que los documentos anexos estén completos de acuerdo a lo siguiente: requisitos de contratación:
 - Formato de solicitud de empleo con fotografía reciente, llenado a máquina o letra de molde.
 - Formato de Compatibilidad o en su caso Declaratoria de No Incompatibilidad (Carta Responsiva)
 - Curriculum Vitae, detallando empleos anteriores y funciones desempeñadas (no engargolado)
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Acta de nacimiento.
 - Constancia de situación fiscal (RFC).
 - Copia del comprobante del último grado de estudios. (Constancia, certificado, carta pasante, constancia de aprobación de examen, título o cédula profesional).
 - Copia de aviso de inscripción al IMSS (Documento oficial que contenga el número de afiliación, carnet, hoja rosa, credencial de IMSS, etc.).
 - Copia de Identificación oficial (INE, IFE, Pasaporte, Cedula Profesional, Licencia de manejo).
 - Comprobante de domiciliario reciente (exclusivamente agua, luz, teléfono con una antigüedad no mayor a 3 meses).
 - Constancia de No inhabilitación.
 - Contrato bancario con CLABE Interbancaria.
5. ¿Está completa la documentación?
 - No: Continúa en la actividad 6.
 - Si: Continúa con la actividad 9.
6. Notifica vía telefónica al enlace de trámite de las unidades administrativas para que integre de manera completa los documentos.
7. ¿La unidad administrativa entrega físicamente los documentos faltantes antes de 3 días hábiles?
 - No: Continúa con la actividad 8.
 - Si: Continúa con la actividad 9.
8. Devuelve a la unidad administrativa correspondiente para que integre la información. Regresa al punto 1.
9. Solicita al Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General la elaboración del FCTD.

Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General

10. Elabora el FCTD en el Sistema de Estructura Educativa, con base a lo solicitado y autorizado.
11. Entrega el FCTD al Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General.



Código
PR-DAF-APC-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual

Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General

12. Revisa que la información del FCTD y lo capturado en el Sistema de Estructura Educativa este correcto y conforme a lo solicitado y autorizado.
13. ¿La información Capturada es correcta?
 - No: Regresa a la actividad 10.
 - Sí: Continúa con la actividad 14.
14. Devuelve el FCTD al Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General.

Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General

15. Recaba el visto bueno del Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato en el FCTD.

Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato

16. Visa el FCTD y devuelve al Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General.

Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General

17. Envía al Director de Administración y Finanzas el FCTD para su sello de visto bueno. Espera la devolución del FCTD.
18. Recibe el documento FCTD y recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa que solicitó la contratación.
19. Recepciona los FCTD junto con los documentos requeridos para la contratación.
20. Captura el alta para pago del personal en el sistema Harweb con la información contenida en los FCTD.
21. Elabora la relación de los FCTD capturados para pago.
22. Envía la relación de los movimientos capturados al Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina para su captura, así como también a la Subjefe de Producción de Nómina Estatal y Federal para su validación e informa al Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General.

Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General

23. Verifica y corrobora la información capturada en el sistema Harweb.
24. ¿Se capturó correctamente el trámite?
 - No: Continúa con la actividad 25.
 - Si: Continúa con la actividad 26.
25. Informa de las inconsistencias al Auxiliar administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General. Regresa a la Actividad 20.
26. Entrega los FCTD al Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General.
27. Espera a que el Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina informe del cierre de la nómina y envíe el Reporte de Contratos Jurídicos Eventual.
28. Recibe el archivo Reporte de Contratos Jurídicos Eventual de la Quincena actual y genera el Layout.
29. Envía el layout por correo electrónico al Director de Jurídico solicitando se elaboren los contratos del personal listado en el Layout. Espera la elaboración de los contratos.

Código
PR-DAF-APC-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual

30. Recibe los contratos y prepara las carpetas para firma.
31. Notifica a los enlaces de trámite de las Unidades Administrativas la quincena en la cual el personal de contrato será dado de alta, así como solicita que el personal acuda a la firma de su contrato.
32. Recaba la firma del personal de contrato y entrega el contrato al Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General. Alta de Personal de Contrato Eventual realizada.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de Alta de Personal autorizadas y capturadas en Nómina	$A = (B/C) \cdot 100$ <p>B=Solicitudes capturadas dentro de los primeros 2 días hábiles C=Total de Solicitudes Autorizadas</p>	Porcentaje	Quincenal	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual	APC	1 año	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	Sistema de Estructura Educativa	No aplica				
No aplica	HARWEB	No aplica				

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





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración y Organización de
Personal



Código
PR-DAF-APC-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/09/2022

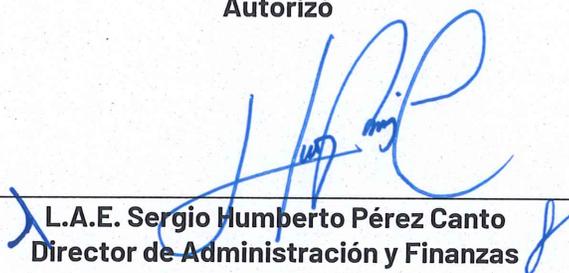
Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual

IX. CONTROL DE CAMBIOS

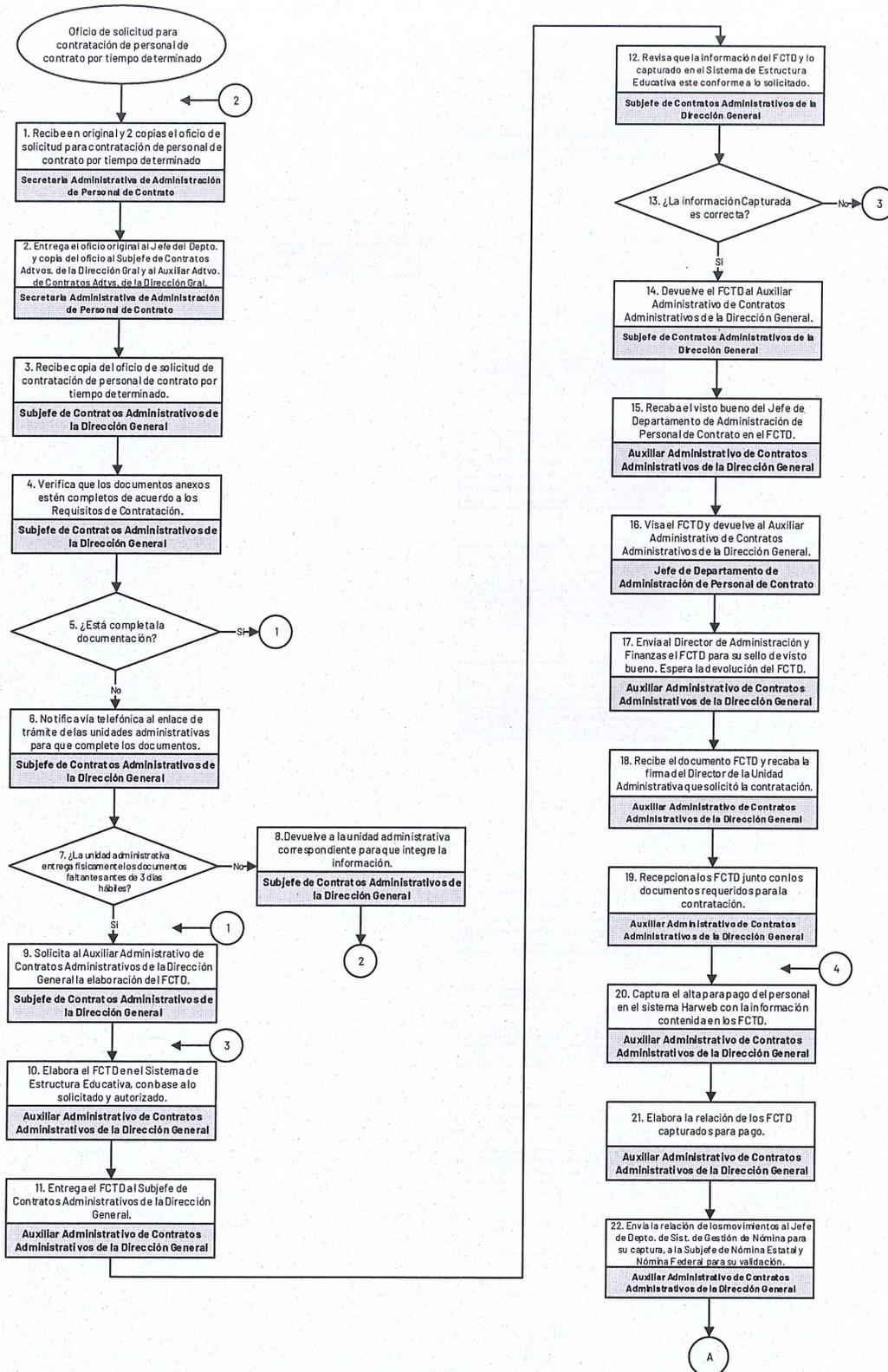
Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual.
30/09/2022	01	Actualización de los apartados I, II, IV, V, VI y VIII del procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual





Procedimiento para Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual

