



Código
PR-CGP-BAS-03 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Personal Docente

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	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho Coordinación General de Programas Estratégicos	
Código PR-CGP-BAS-03 R00	Fecha de emisión 30/09/2021	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Contratar Personal Docente		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la contratación del personal docente requerido en cada curso escolar a fin de cubrir las necesidades del servicio educativo de las Coordinaciones Artísticas que integran el Centro Estatal de Bellas Artes y el Centro Regional de Bellas Artes de Izamal.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora del Centro Estatal de Bellas Artes de la Coordinación General de Programas Estratégicos de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

No aplica.

Ámbito estatal

Artículo 55; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.
 Artículo 2, Fracciones XIX y XXI, Artículo 127, Primer Párrafo y Artículo 129; de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
 Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
 Artículo 129; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, Minutas y Acuerdos Sindicales con la Secretaría de Educación.
 Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos.
 Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CEB: Centro Estatal de Bellas Artes.

DUA: Documento Único de Adscripción.

Formato de Compatibilidad de Empleo: Formato mediante el cual el aspirante a ingresar declara bajo protesta de decir verdad si se encuentra o no prestando sus servicios en cualquier otra Dependencia o Entidad mediante nombramiento, contrato o de cualquier otra forma.

Planeación: Proceso mediante el cual se realiza un análisis de la situación del personal docente con que se cuenta en cada área artística para determinar las necesidades educativas de contratación para el curso escolar.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.

Validación: Actividad que se realiza en el SIGE para determinar si se justifica la contratación de personal.



Código
PR-CGP-BAS-03 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Personal Docente

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador Académico:
 - 1.1. Elaborar la planeación de cada ciclo escolar.
 - 1.2. Valorar las necesidades de contratación con base a la planeación propuesta por los responsables de las áreas artísticas.
 - 1.3. Proponer al personal con perfil a contratar para cubrir las necesidades de las áreas.
2. Coordinador Administrativo:
 - 2.1. Administrar las solicitudes de contratación de personal.
 - 2.2. Gestionar el trámite de pago de las contrataciones de personal ante el Departamento de Recursos Humanos.
3. Auxiliar Administrativo:
 - 3.1. Elaborar y administrar la documentación requerida para la gestión de contratación ante las áreas correspondientes.
 - 3.2. Operar el SIGE para la realización de la validación requerida en la contratación de personal.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Académico

1. Recibe la planeación propuesta del curso escolar por cada responsable de las áreas artísticas, misma que elaboran de acuerdo al calendario establecido y revisa con base en los planes y programas de estudios.
2. Analiza las propuestas y justifica la contratación del personal docente.
3. Propone al personal docente que cubre el perfil del puesto requerido, con base a la plantilla de cada área artística.
4. Envía al Coordinador Administrativo oficio con la relación del personal docente requerido por área artística que deberá contratar para cubrir las necesidades educativas.

Coordinador Administrativo

5. Recibe y revisa con base al Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, la relación del personal docente que se requiere contratar en cada área artística para cubrir las necesidades educativas, en caso de que algún docente no cumpla con los requerimientos elabora oficio para informar al Coordinador Académico.
6. Envía al Auxiliar Administrativo la solicitud con la relación del personal a contratar en cada área artística.

Auxiliar Administrativo

7. Recibe solicitud con la relación del personal a contratar en cada área artística para cubrir las necesidades educativas.
8. Solicita a la Dirección de Planeación mediante el SIGE la validación de los formatos DUA de contratación de personal.
9. Espera respuesta de justificación y validación por parte de la Dirección de Planeación.
10. Verifica en el SIGE la respuesta de la Dirección de Planeación de justificación y validación de todos los formatos de contratación solicitados.
11. ¿Justifica y valida todos los formatos de contratación solicitados?

Código
PR-CGP-BAS-03 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Personal Docente

- Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 12.
12. Informa al Coordinador Administrativo y al Coordinador Académico de los formatos de contratación no justificados. Fin del procedimiento.
 13. Firma electrónicamente con la contraseña autorizada los formatos DUA validados, los imprime.
 14. Elabora los Formatos de Compatibilidad de Empleo con la información proporcionada por cada empleado.
 15. Elabora las relaciones de DUA con su documentación correspondiente.
 16. Envía los documentos elaborados al Coordinador Administrativo para su gestión ante el Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinador Administrativo
17. Recibe los DUA y los Formatos de Compatibilidad de Empleo, recaba las firmas correspondientes.
 18. Integra la documentación de cada empleado y la remite con una relación al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas para trámite de pago. Contratación de personal docente finalizada.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Personal Docente Contratado	$A = \frac{(B - C)}{B} \times 100$ <p>A=Porcentaje B=Total de personal solicitado C=Total de personal justificado</p>	Contratos Aprobados	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Personal Docente	CEB	1 Años	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Relación de Personal a Contratar	CEB	1 año	1 año	2 años	Eliminar
No aplica	Documento Único de Adscripción (DUA)	CEB	1 año	1 año	2 años	Eliminar



Código
PR-CGP-BAS-03 R00

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Contratar Personal Docente

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Formato de Compatibilidad de Empleo	CEB	1 año	1 año	2 años	Eliminar
No aplica	Relación de DUA entregados al Departamento de Recursos Humanos	CEB	1 año	1 año	2 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2021	00	Generación del Procedimiento para Contratar Personal Docente.

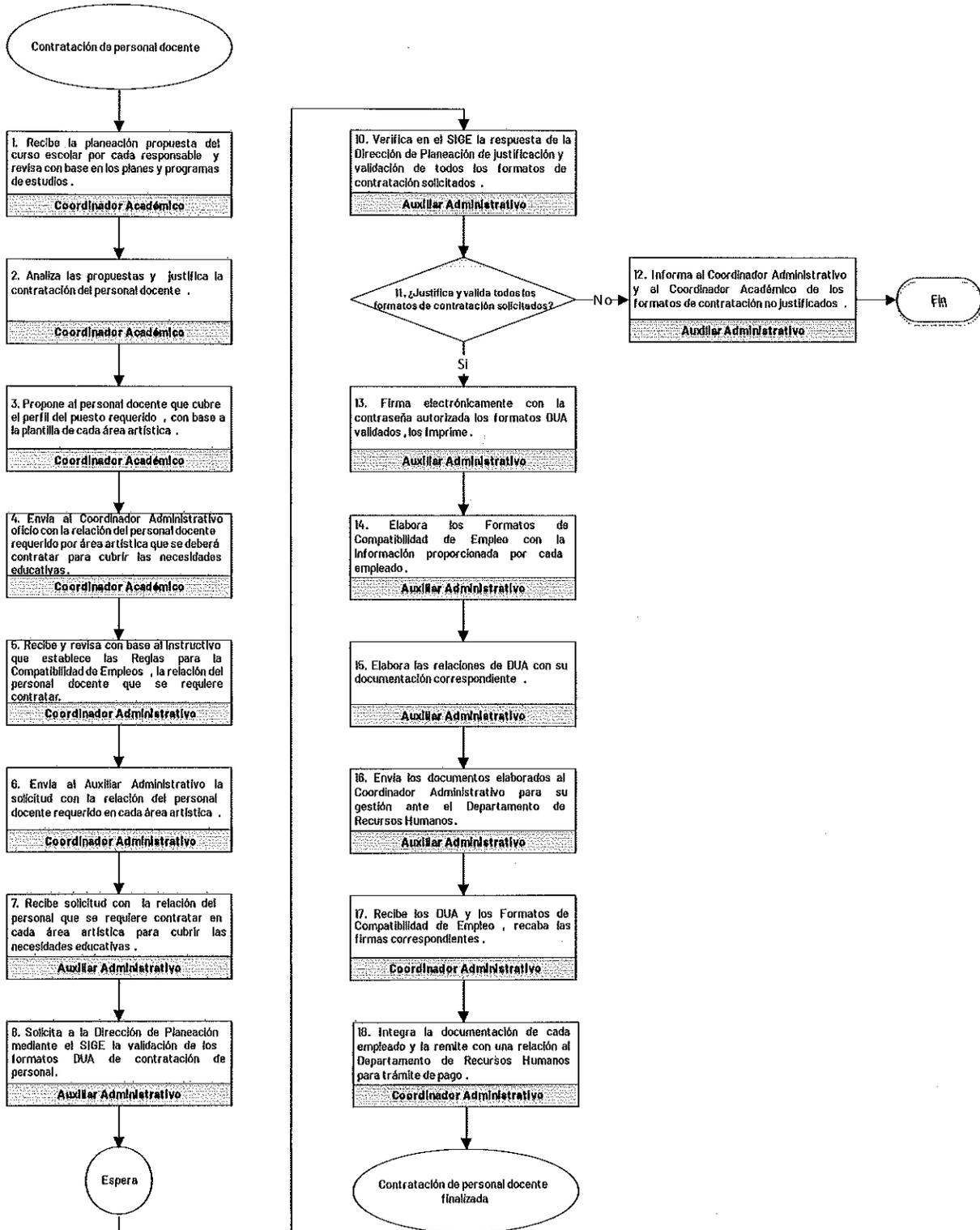
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 Mtra. Lida Eugenia Espejo Peniche
 Coordinadora General de Programas Estratégicos



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Personal Docente



Handwritten signature



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO

DUA: _____
FOLIO: _____

FIRMA DEL INTERESADO: _____
DECLARO BAJO PENALIDAD DE LA LEY QUE
SOLICITO DESAMPARARME OTRO EMPLEO O COMERCIO EXISTENTE EN OTRO
NIVEL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTADAL Y MUNICIPAL.

FIRMA DEL INTERESADO:

NOMBRE _____

APELLIDO MATERNO _____

APELLIDO PATERNO _____

RFC _____

Aumentamente solicito se autorice la compatibilidad para desempeñar los siguientes puestos, cargos o comisiones, informando que el puesto que ocupo actualmente es:
Institución 1 que certifica los datos del puesto actual:

Descripción del puesto	Turno	Nivel	Centro de trabajo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Distancia	Tiempo

Institución 2 que valida los datos del puesto a desempeñar:

Descripción del puesto	Turno	Nivel	Centro de trabajo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Distancia	Tiempo

- a) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se otorga la presente autorización de compatibilidad a partir del _____ para que será válida hasta en tanto no cambien los supuestos antes mencionados que sirven de base para su otorgamiento.
- b) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no se otorga la autorización de compatibilidad.

CERTIFICADO INSTITUCIÓN 1

CERTIFICADO INSTITUCIÓN 2

VALIDO _____

VALIDO _____

* En caso de que el dictamen correspondiente a la oferta, este formato deberá tener anexo el dictamen correspondiente para que oportunamente podrá contar con el apoyo de ambas instituciones.

**DOCUMENTO ÚNICO DE ADSCRIPCIÓN
BELLAS ARTES**

NÚMERO DE FOLIO: _____

NIVEL EDUCATIVO: _____

CONTRATO DOCENTE

DATOS DEL TRABAJADOR SUPLENTE:

NOMBRE: _____

RFC: _____ CURP: _____

PUESTO: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: (PTDA UN SU CATEGO HORAS PLAZA)

VIGENCIA: A PARTIR DE _____ AL _____ DD MM AAAA

ADSCRIPCIÓN:

CLAVE CT: _____ ZONA ESCOLAR: _____

NOMBRE CT: _____

TURNO: _____ LOCALIDAD: _____

** APLICA PARA INTERINATO*

TITULAR A SUPLIR*: _____

PARA TOMA DE POSESIÓN

FECHA DE PRESENTACIÓN AL CENTRO DE TRABAJO: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR: _____

VALIDADO CON EL NID DEL DIRECTOR: _____

FIRMA ELECTRÓNICA DEL DIRECTOR(A) DE NIVEL: _____

Este documento es para fines de los procesos administrativos internos de la SEGEY y podrá ser limitado o cancelado en el momento que así lo decida.

Justificado por la Dirección de Planeación:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
CENTRO ESTATAL DE BELLAS ARTES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

RELACIÓN DE DUA ENTREGADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

FECHA DE ELABORACIÓN: _____
No. _____

No.	NOMBRE	TIPO DE MOVIMIENTO	SISTEMA	EFFECTOS	DUA No.	OBSERVACIONES
ENTREGA						
RECIBE						

