



**Código**  
PR-DEI-TCO-02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales.

## ÍNDICE

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



**Código**  
PR-DEI-TCO-02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales.

## I. OBJETIVO

Contratar personal de apoyo en la educación que cumplan con un perfil afín, aptitudes y experiencia a través de un proceso de selección transparente en igualdad de condiciones para cubrir las vacantes temporales en el nivel de educación preescolar.

## II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a bolsa de trabajo y al Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Ley Federal del Trabajo, Título Primero: Artículo 1º, Artículo 2º y Artículo 3º.

### Ámbito Estatal

Ley General de Educación del Estado de Yucatán: Artículo 16º Fracción I y Artículo 29º, Fracc. I.  
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán: Artículo 10º Fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII.

## IV. DEFINICIONES

Aspirante: Persona que aspira a conseguir un puesto o empleo.

DEIP: Departamento de Educación Inicial y Preescolar.

FENE: Formato Electrónica de Necesidad Educativa.

Proceso: Pasos sucesivos para reclutar al personal idóneo para un empleo.

Perfil: Conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descritos específicamente.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa.

Tarjeta de Presentación: Documento oficial que emite la Secretaría de Educación para que la docente presente al Centro de Trabajo donde prestara su servicio.

## V. RESPONSABILIDADES

1.- Directora de Educación Inicial y Preescolar:

1.1. Autorizar y Aprobar las contrataciones de personal de apoyo en la educación que se generen por déficit de la bolsa de trabajo.

2.- Jefe del Departamento de Trámite y Control:

2.1. Valida la contratación del personal que cumpla con los requisitos y el perfil.

2.2. Expedir el FENE.



**Código**  
PR-DEI-TCO-02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales.

3.-Responsable de Contratos:

3.1.-Elaborar y validar en el sistema el FENE.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Trámite y Control

- 1.- Solicita la validación del déficit que se generan en minuta al inicio del curso escolar o por renunciadas a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
- 2.-Asigna el contrato a través de un listado de antigüedades y desempeños al inicio del ciclo escolar o bien verifica la bolsa de trabajo que cumpla con los requisitos del puesto.

Personal Administrativo

- 3.- Realiza una llamada telefónica a la persona asignada preguntándole.
- 4.- ¿Acepta cubrir el contrato?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 6.
- 5.- Indicación de acudir por su tarjeta de presentación, continua la actividad 7.
- 6.- Solicita la documentación al interesado y se envía copia a bolsa de trabajo, regresa a la actividad 2.
- 7.-Elabora la solicitud donde están los datos del déficit y los del interesado para ser solicitados en SIGE.

Responsable de Contratos

- 8.-Recibe la solicitud de contrato
- 9.- Actualiza la base de contratos.
- 10.-Realiza el proceso de generación del FENE.
- 11.-Corroborar que el personal de contrato este en SIGE.
- 12.- Elabora la tarjeta de presentación.
- 13.-Envía la tarjeta de presentación a firma del Director del nivel
- 14.-Entrega la tarjeta de presentación al personal interesado.
- 15.-Genera el FENE en SIGE con los datos indicados en la tarjeta de solicitud.
- 16.-Espera la validación de la Dirección de Planeación, Bolsa de trabajo y Recursos Humanos.
- 17.-Recibe la validación del FENE por parte de Planeación, Bolsa de Trabajo y Recursos Humanos.
- 18.-Imprime el FENE, corroborando que todos los datos sean correctos.
- 19.- Solicita validación del FENE a través del SIGE.
- 20.- Elabora la declaratoria.
- 21.-Llama al Personal Contratado para pase a firmar su declaratoria.



**Código**  
**PR-DEI-TCO-02 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales.

22.-Envía los documentos a firma (FENE, acuse y documentos complementarios) por parte del Director del DEIP.

Directora de Educación de Inicial y Preescolar

23. -Firma los documentos que son requeridos para la contratación.

Responsable de Contratos

24.-Recibe los documentos firmados agregando sello.

25.-Envía los documentos al Departamento de Recursos Humanos.

26.-Recibe el acuse de recibo.

27.-Actualiza Expediente.

**Fin del Procedimiento.**

**VI. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Vacantes Temporales	$A = (B/C) \cdot 100$ A = Porcentaje B=Total de vacantes generadas C=Total de vacantes solicitadas	Porcentaje	Semestral	100%

**VII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales.	TCO	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

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



**Código**  
PR-DEI-TCO-02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Contratar Personal de Apoyo en la Educación para Vacantes Temporales.

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**


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





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Vacantes Temporales.

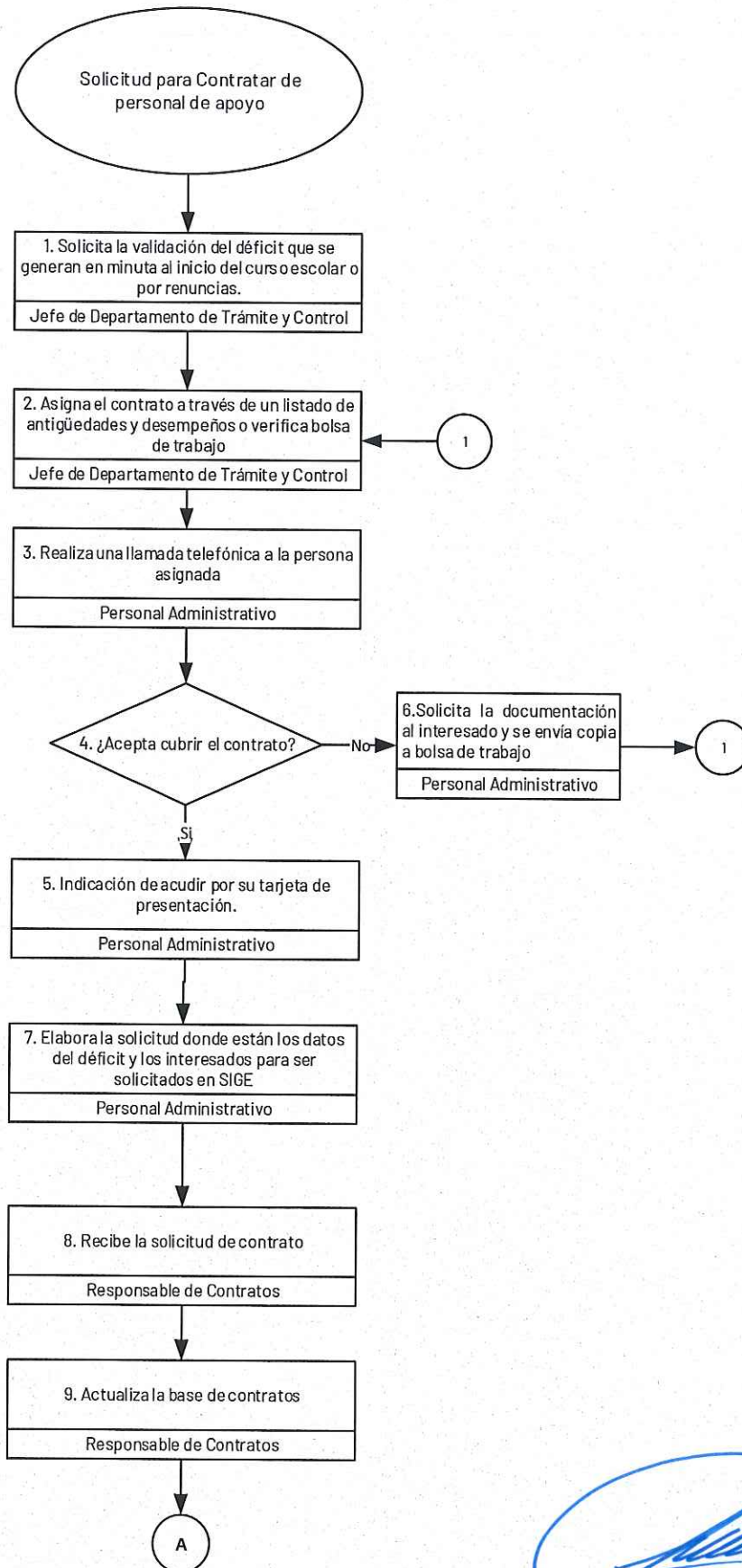




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Vacantes Temporales.

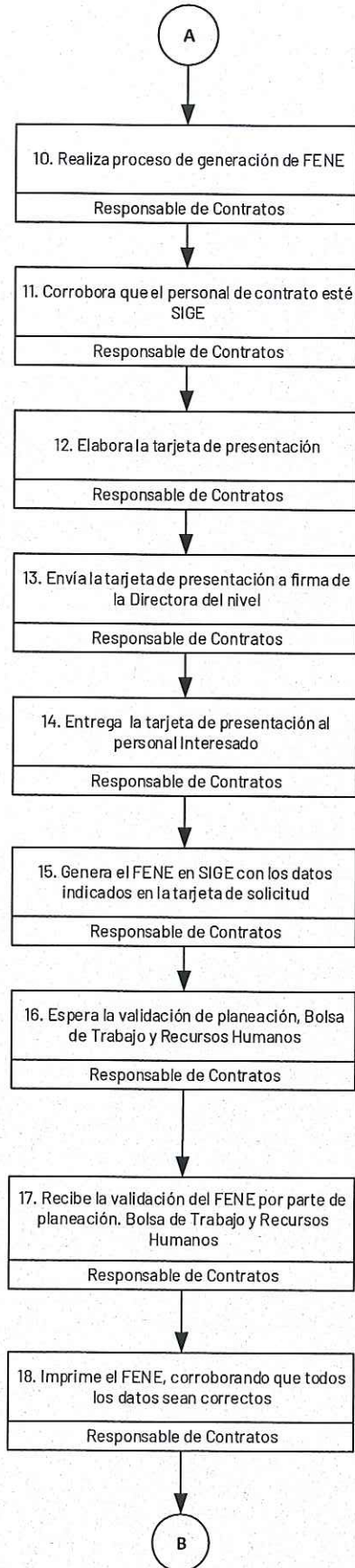




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Vacantes Temporales.

