



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS TEMPORALES Y EL PAGO CORRESPONDIENTE

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Desarrollo Organizacional

ÍNDICE

Fecha de Elaboración o Actualización
30 de Junio del 2017



Contenido

	Página
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
1. Trámite de asignación de plazas temporales y el pago correspondiente.	5
a) Objetivo del procedimiento	6
b) Reglas de operación	6
c) Descripción del procedimiento	7
d) Diagrama de flujo	12
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	20
IV. AUTORIZACIÓN	21



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de dar a conocer el procedimiento para el trámite de asignación de plazas temporales y el pago correspondiente, procedimiento que se llevan a cabo los distintos niveles educativos, el departamento de Programación y Presupuesto, Recursos Humanos e Informática.

Este documento contiene un índice, introducción, el objetivo del manual, presentación del procedimiento, así como el desarrollo del mismo, este documento sirve de consulta para los integrantes de los departamentos antes mencionados y para todos aquellos que tengan interés en conocer paso a paso los procedimientos objetos del presente manual.

La Unidad de Desarrollo Organizacional en conjunto con los departamentos que llevan a cabo la ejecución de los presentes procedimientos, se encargaron de la elaboración del presente manual, debiendo posteriormente hacer las actualizaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento que sirva de apoyo administrativo para desempeñar de manera metódica las actividades que les corresponden a las áreas involucradas para el trámite de asignación de plazas temporales y el pago correspondiente, dando a conocer los procedimientos que les corresponden.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. “Trámite de asignación de plazas temporales y el pago correspondiente”.



Nombre del procedimiento:

Trámite de asignación de plazas temporales y el pago correspondiente.

Objetivo del procedimiento:

Dar seguimiento sistemáticamente a las actividades que realiza el personal del departamento de Recursos Humanos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit para el trámite de asignación de plazas temporales y el pago correspondiente en un plazo no mayor a 30 días.

Reglas de operación:

Tratándose de prestaciones que impliquen pagos a proveedores o prestadores de servicios que se cubran con cargo al Capítulo de Servicios Personales, con base en los conceptos y montos de las remuneraciones registradas por la SEP, la Autoridad Educativa Local deberá solicitar a través del Módulo Financiero del SANE el trámite de pago, haciendo referencia al concepto de pago, importe, beneficiario, anexando la documentación justificativa y comprobatoria que corresponda. La SEP verificará y en su caso, solicitará a la Tesorería de la Federación que realice el trámite de pago correspondiente.



FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	5

ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Humanos.
PROCEDIMIENTO: Para el trámite de asignación de plazas temporales y el pago correspondiente.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Nivel Educativo	1	Solicita el reporte de las necesidades del centro escolar.	Reporte de necesidades
Centro Escolar	2	Elabora y envía reporte de necesidades. NOTA: En caso de necesidad extraordinaria, se solicitará con 20 días de anticipación a la fecha de baja.	
Nivel Educativo	3	Recibe reporte de necesidades, verifica conforme a la Ley General del Servicio Profesional Docente y a la última convocatoria emitida por la autoridad educativa local, el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Reporte de necesidades
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS?	
Nivel Educativo	4	SI Solicita al departamento de Evaluación Educativa, convoque al aspirante de la lista de prelación del concurso inmediato anterior para el ingreso.	
Evaluación Educativa	5	Recibe solicitud y convoca de acuerdo a la normativa establecida vigente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
Nivel Educativo	6	NO Detecta al personal con el perfil establecido en las convocatorias emitidas por la autoridad educativa local; en el centro educativo y en la zona escolar respectivamente, en un plazo de dos días hábiles.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	5

ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Humanos.
PROCEDIMIENTO: Para el trámite de asignación de plazas temporales y el pago correspondiente.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Interesado		NOTA: En caso de que la persona con el perfil necesario no se encuentre en alguno de los casos anteriormente citados, se tomará en cuenta a las personas enlistadas en la bolsa de trabajo que genere cada nivel educativo durante el transcurso del ciclo escolar.	
	7	Solicita al interesado; documentos de preparación, RFC, CURP, y compatibilidad en caso de pertenecer al sistema, en un plazo de un día hábil.	
	8	Entrega documentos solicitados al nivel, en un plazo de un día hábil a partir de que solicitan la documentación.	
Nivel Educativo	9	Valida la documentación, en un plazo de un día hábil. NOTA: Valida perfil y que no exista cambio de CURP en proceso.	
		¿PROCEDE LA VALIDACIÓN? SI	
Departamento de Programación y Presupuesto	10	Elabora propuesta para cubrir la vacante temporal y envía al departamento de programación y presupuesto para validación de factibilidad de la estructura ocupacional, en un plazo de un día. NOTA: En caso de que las horas no se puedan fraccionar, se justificarán hasta dos horas a través de tutorías.	
	11	Recibe propuesta para la factibilidad de la estructura ocupacional.	Propuesta



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA		
		3	DE	5

ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Humanos.
PROCEDIMIENTO: Para el trámite de asignación de plazas temporales y el pago correspondiente.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Nivel Educativo	12	<p>¿VALIDA FACTIBILIDAD?</p> <p>SI Sella, firma y autoriza la factibilidad de la estructura ocupacional en la propuesta y la regresa al nivel educativo, en un plazo de un día hábil.</p>	Propuesta
	13	Recibe propuesta, elabora propuesta de nombramiento, anexa la documentación solicitada al interesado y entrega al departamento de Recursos Humanos.	Propuesta ,Propuesta de nombramiento y documentación soporte
Departamento de Recursos Humanos (Subjefatura de Empleo y Remuneración)	14	Recibe propuesta de nombramiento y documentación anexa.	Propuesta ,Propuesta de nombramiento y documentación soporte
	15	Valida la vacancia, tipo de vacante, perfil y los documentos soporte, en un plazo de dos días hábiles.	
Dirección General	16	<p>¿PROCEDE VALIDACIÓN?</p> <p>SI Elabora nombramiento e integra documentación soporte y envía a la dirección general para su autorización, en un plazo de un día hábil. NOTA: Imprime 11 tantos del nombramiento.</p>	Nombramiento y documentación soporte
	17	Recibe nombramiento con la documentación soporte, firma de autorización y regresa al departamento de Recursos Humanos, en un plazo de un día hábil.	Nombramiento y documentación soporte
Departamento de Recursos Humanos	18	Recibe nombramiento con la documentación soporte y la envía al departamento de informática. Mismo día que la actividad anterior.	Nombramiento y documentación soporte



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA		
		4	DE	5

ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Humanos.
PROCEDIMIENTO: Para el trámite de asignación de plazas temporales y el pago correspondiente.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Informática (Subjefatura de Producción)	19	Recibe nombramiento con la documentación soporte y captura en el SIAPSEP. NOTA: La captura es de acuerdo al calendario establecido por el propio departamento y en concordancia con el emitido por SEP, en un plazo de un día hábil.	Nombramiento y documentación soporte
	20	Genera pre nómina, anexa los nombramientos con la documentación soporte y turna a la subjefatura de Nómina y Distribución de cheques del departamento de Recursos Humanos, en un plazo de un día hábil.	Pre nómina, nombramientos y documentación soporte
Departamento de Recursos Humanos (Subjefatura de Nómina y distribución de Cheques)	21	Valida los nombramientos contra la pre nómina, en un plazo de un día hábil. ¿NOMBRAMIENTOS APARECEN EN PRE NÓMINA?	Pre nómina, nombramientos y documentación soporte
	22	SI Informa vía telefónica al departamento de Informática todos los nombramientos están en pre nómina. TERMINA PROCEDIMIENTO	
Nivel educativo	23	NO Informa al interesado de que no es candidato a ocupar la plaza temporal.	
	24	Localiza un nuevo aspirante a ocupar la plaza temporal. Conecta con la actividad No. 6. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Descripción del procedimiento

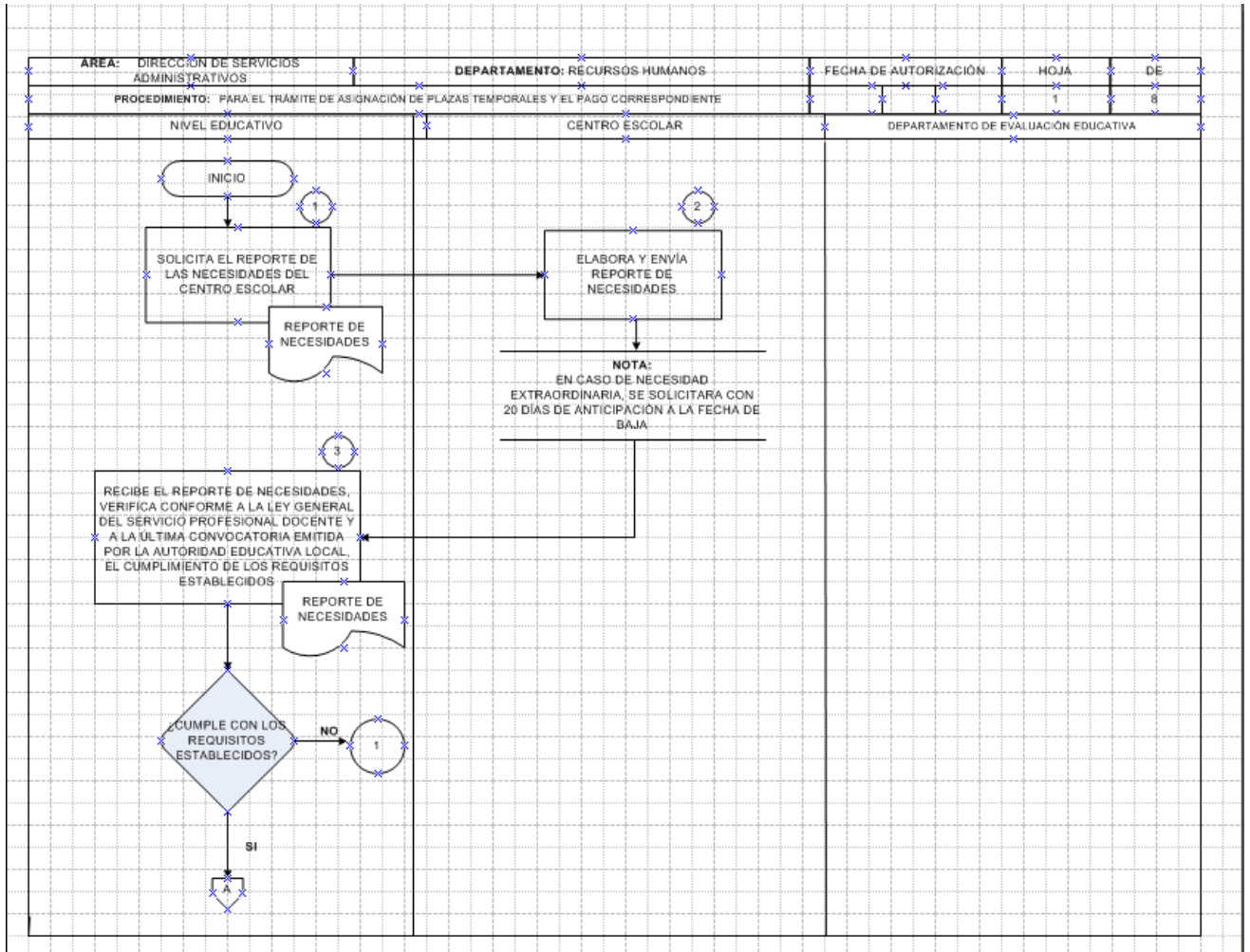
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	
		5	DE 5

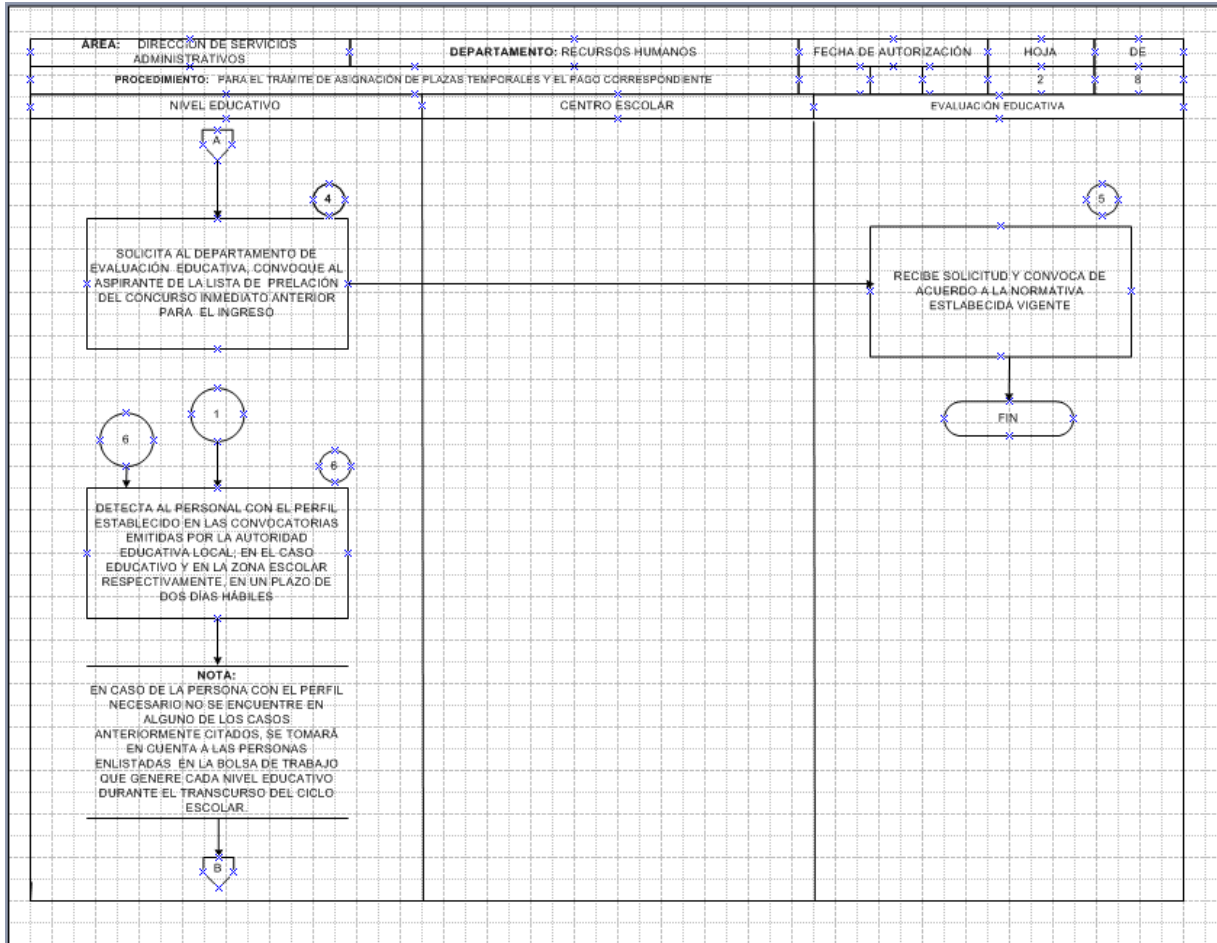
ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Humanos.
PROCEDIMIENTO: Para el trámite de asignación de plazas temporales y el pago correspondiente.	

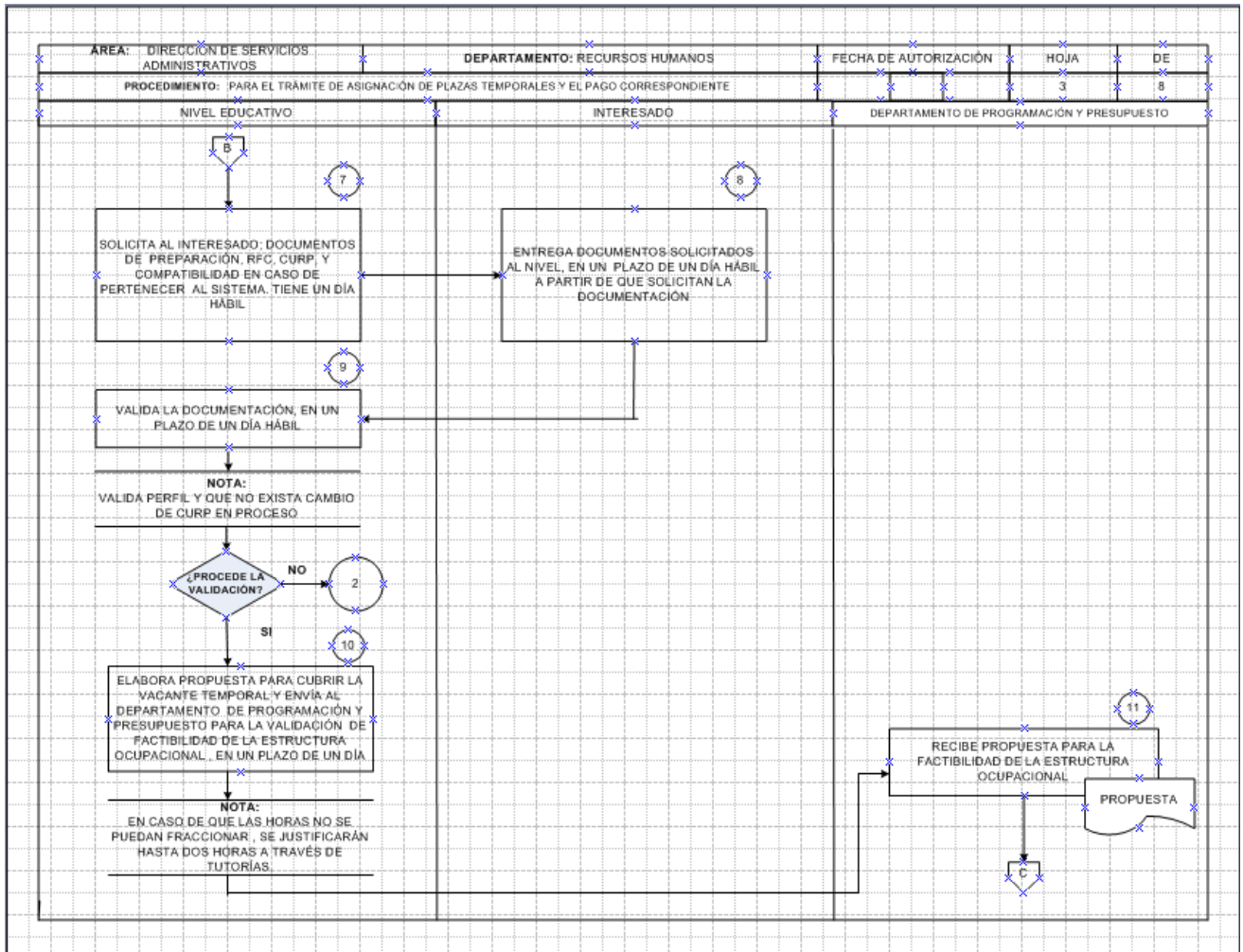
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Programación y Presupuesto	25	NO Regresa al nivel educativo la propuesta indicando que no es factible de cubrir porque cuentan con recurso propio disponible.	Propuesta
Nivel Educativo	26	Recibe propuesta con observación de no factibilidad e informa al centro educativo que cubra la vacante temporal con personal disponible en el centro educativo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Propuesta
Departamento de Recursos Humanos (Subjefatura de Empleo y Remuneración)	27	NO Regresa al nivel educativo el nombramiento, con la documentación soporte, con las observaciones para ser solventadas. Conecta con la actividad no. 14. TERMINA PROCEDIMIENTO	Nombramiento y documentación soporte
Departamento de Recursos Humanos (Subjefatura de Nómina y distribución de Cheques)	28	NO Remite el (los) nombramientos omitidos para la captura al departamento de Informática.	Nombramiento
Departamento de Informática	29	Captura los nombramientos omitidos en el SIAPSEP. Conecta con la actividad No. 19. TERMINA PROCEDIMIENTO	Nombramiento

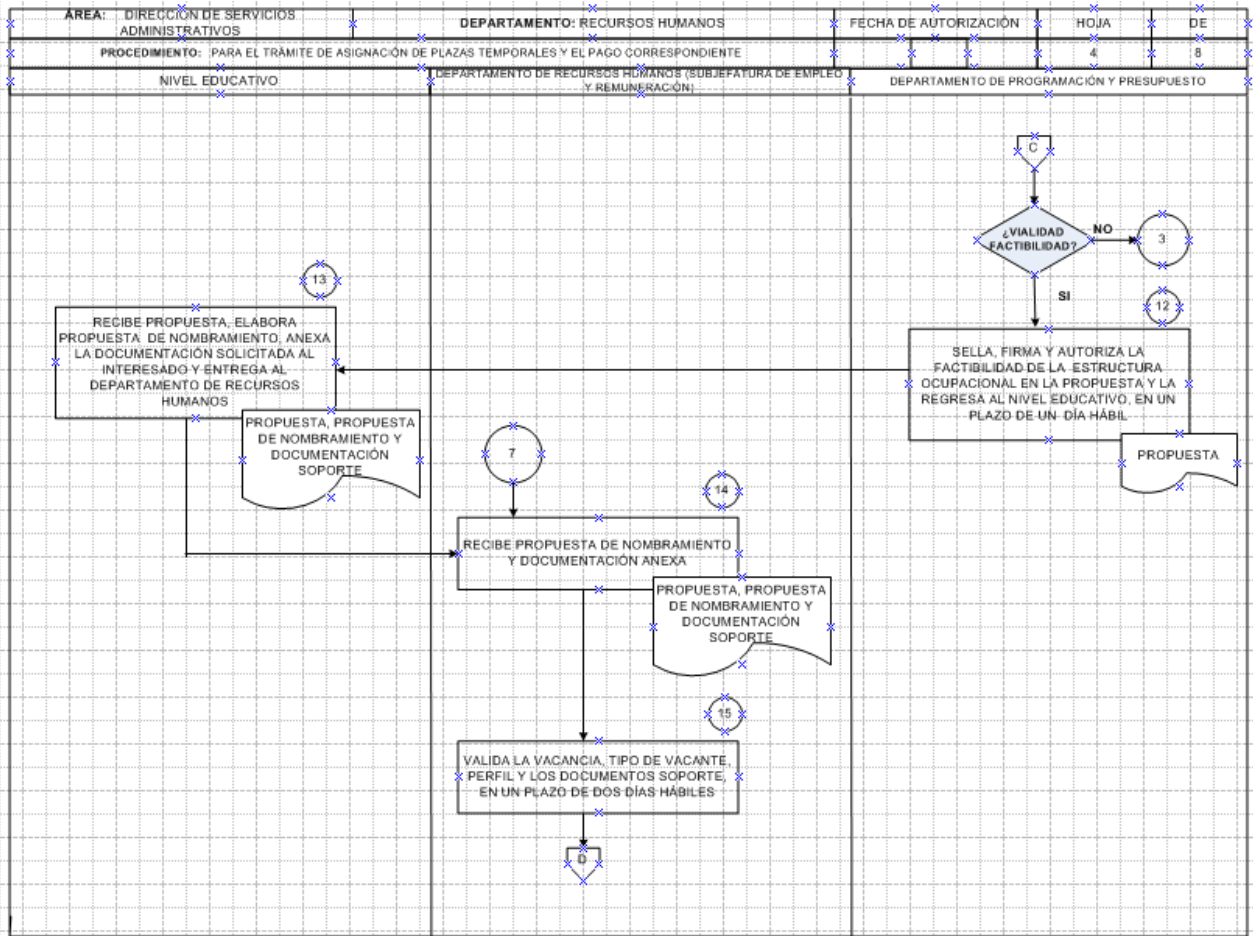


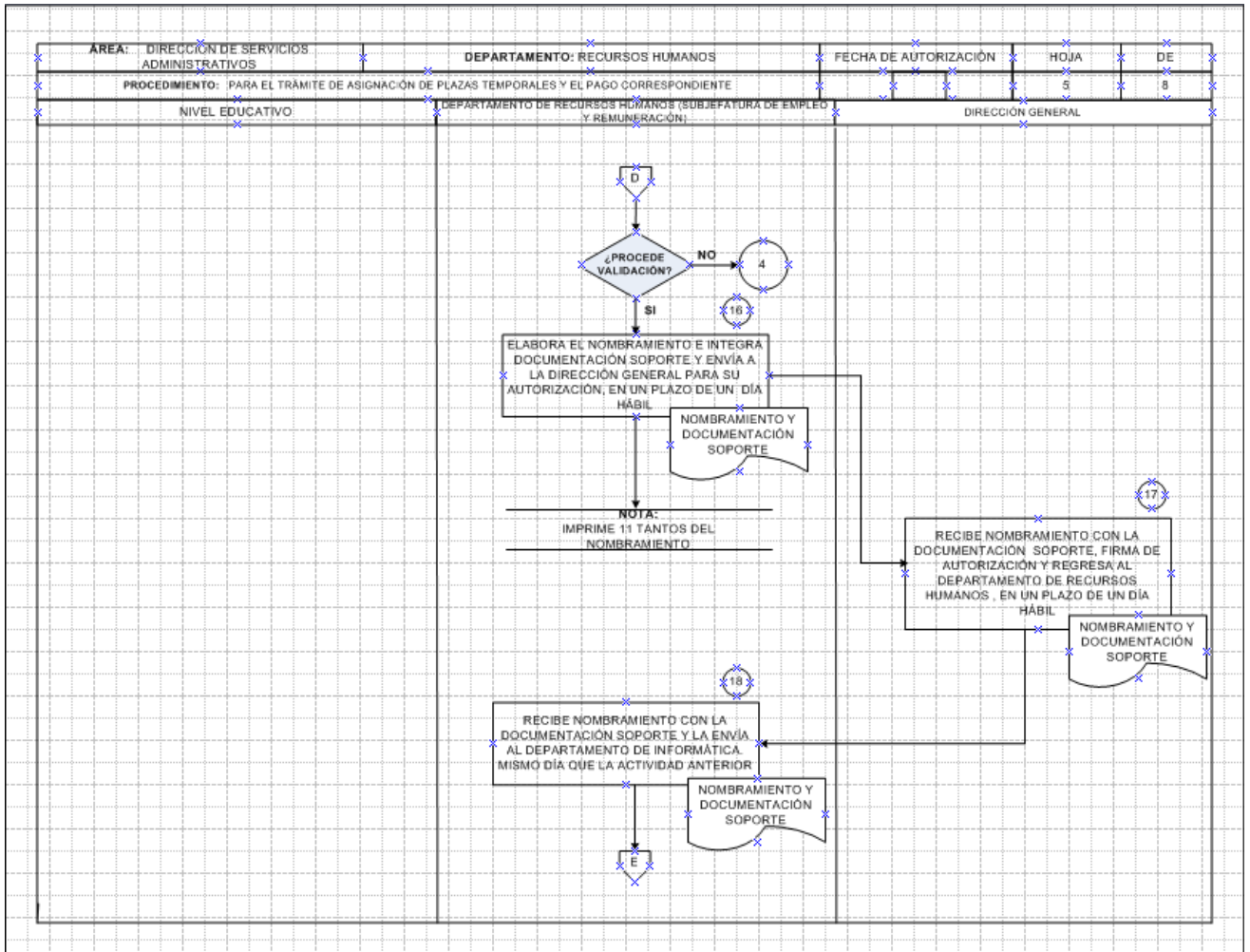
Diagrama de flujo

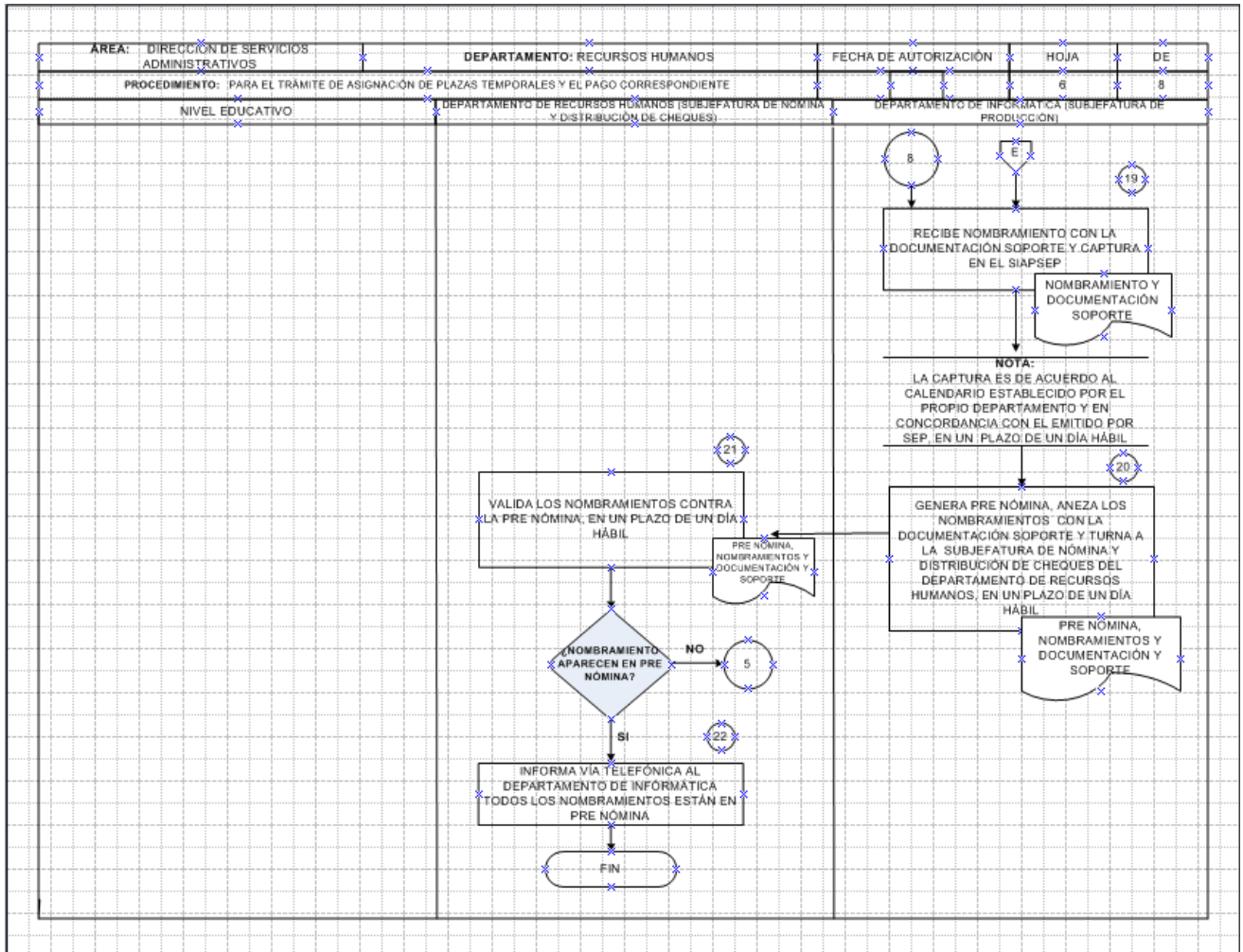


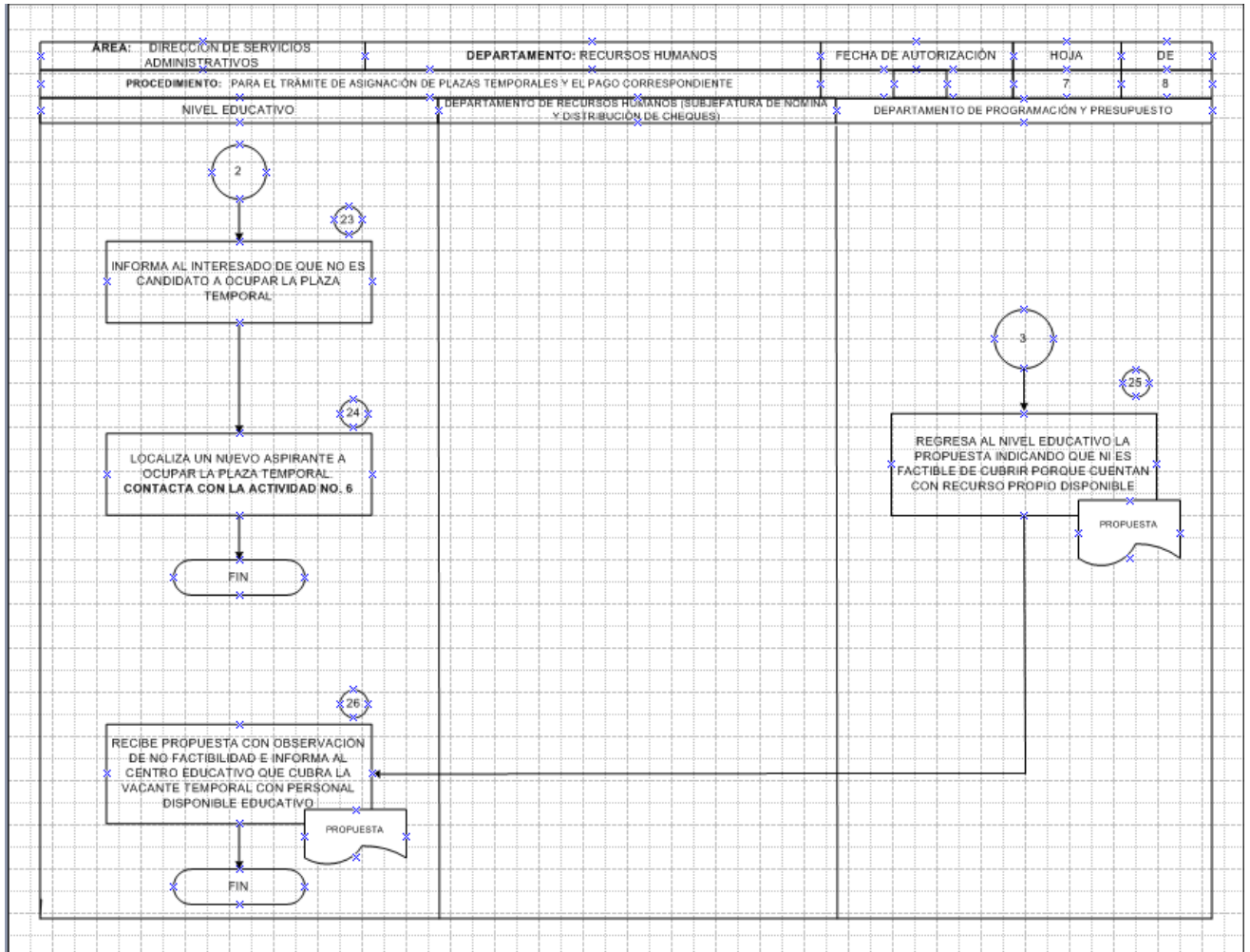


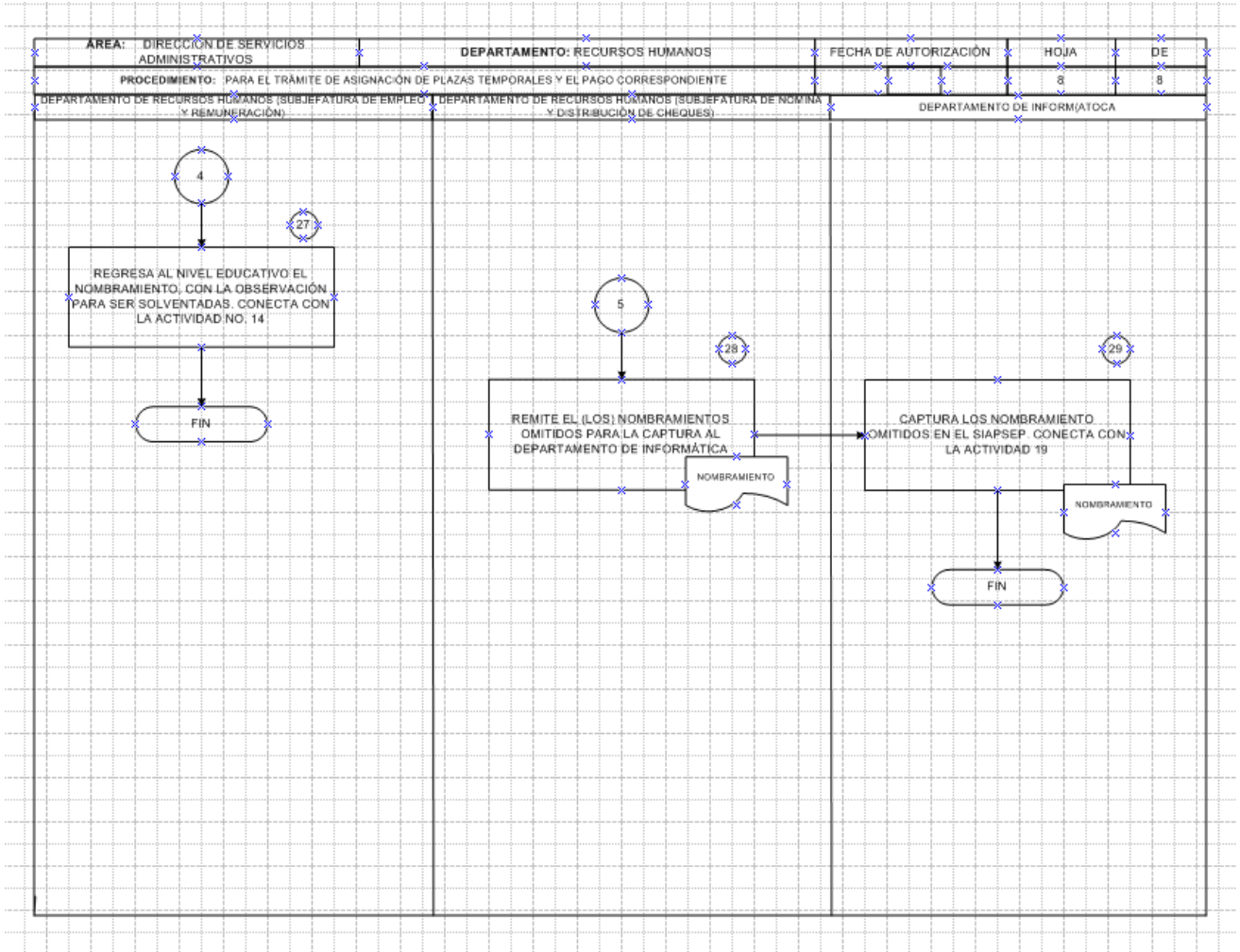














III. GLOSARIO DE TERMINOS

SEP	Servicios de Educación de Pública.
SEP	Secretaria de Educación Pública.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
SIAPSEP	Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaria de la Educación Pública



IV AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por:

La Unidad de Desarrollo Organizacional.

Autorizado por:

**H. Junta de Gobierno de los
Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.**



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT