



NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS DOCENTES EN LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Desarrollo Organizacional

Fecha de Elaboración o Actualización
09 de septiembre del 2016



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
1. “ASIGNACIÓN DE PLAZAS DOCENTES DE NUEVO INGRESO”	6
.....	6
<i>Objetivo del procedimiento:</i>	6
II. DIAGRAMA DE PUESTOS.....	6
<i>Diagrama de flujo.....</i>	<i>15</i>
2. “ASIGNACIÓN DE PLAZAS DOCENTES POR PROMOCIÓN.....	25
A CATEGORÍAS CON FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y	25
DIRECCIÓN”	25
<i>Objetivo del procedimiento:</i>	26
<i>Diagrama de flujo.....</i>	35
3. “ASIGNACIÓN DE PLAZAS DOCENTES POR PROMOCIÓN A CATEGORÍA.....	45
CON FUNCIONES DE ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)”	45
<i>Objetivo del procedimiento:</i>	46
<i>Diagrama de flujo.....</i>	53
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	62
IV AUTORIZACIÓN	63



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de dar a conocer los procedimientos para la asignación de plazas docentes de nuevo ingreso y la asignación de plazas por promoción a categorías con funciones de Supervisión, Dirección y Asesor Técnico Pedagógico (ATP). Procedimientos que realizan de manera coordinada la Dirección de Educación Básica, los Departamentos de Evaluación Educativa, Programación y Presupuesto y Recursos Humanos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Este documento contiene el objetivo del manual, presentación, el índice de los procedimientos, así como el desarrollo de cada uno de estos, mismo manual que sirve como documento de consulta para los integrantes de la Dirección y de los Departamentos antes mencionados, así como 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 la Dirección de Educación Básica y los Departamentos de Evaluación Educativa, Programación y Presupuesto y Recursos Humanos de los SEPEN, 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 en la asignación de plazas docentes de nuevo ingreso y la asignación de plazas por promoción a categorías con funciones de Supervisión, Dirección y ATP, dando a conocer los procedimientos que les corresponden.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. “Asignación de plazas docentes de nuevo ingreso”

Nombre del procedimiento:

“Asignación de plazas docentes de nuevo ingreso”

Objetivo del procedimiento:

Dar seguimiento sistemáticamente a las actividades que realiza el personal de la Dirección de Educación Básica, los departamentos de Evaluación Educativa, Programación y Presupuesto, y Recursos Humanos de los SEPEN para la asignación de plazas docentes de nuevo ingreso.

Reglas de operación:

- Las establecidas en las convocatorias para el concurso de oposición para el ingreso a la educación básica emitidas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
- El trabajador se presentará el centro educativo conforme lo establece el artículo 14 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes de nuevo ingreso.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Director del Centro Educativo	1	<p>Detecta la necesidad de vacantes de plazas docentes a cubrir e informa mediante oficio al supervisor</p> <p>NOTA: Tiene dos días hábiles para hacer llegar el oficio al supervisor.</p>	Oficio
Supervisor	2	<p>Recibe oficio de vacantes a cubrir e informa por oficio al nivel educativo.</p> <p>NOTA: Tiene dos días hábiles para hacer llegar el oficio al nivel educativo.</p>	Oficio
Nivel Educativo	3	<p>Recibe oficio, elabora relación de las vacantes y la envía al departamento de Programación y Presupuesto.</p> <p>NOTA: Tiene 3 días hábiles para hacer llegar la relación de vacantes al departamento de Programación y Presupuesto.</p>	Oficio y Relación de Vacantes
Departamento de Programación y Presupuesto	4	<p>Recibe relación de vacantes y valida factibilidad conforme a la estructura ocupacional autorizada.</p> <p>NOTA: Tiene 24 horas hábiles para validar factibilidad después de recibido el documento.</p> <p>¿OCUPACIÓN FACTIBLE?</p>	Relación de vacantes



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes de nuevo ingreso.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	5	<p>SI</p> <p>Agrega columna de observaciones donde indique la factibilidad de la relación de vacantes firmada por el titular del departamento y la remite al departamento de Recursos Humanos para la validación de la plaza.</p> <p>NOTA: Las mismas 24 horas que la actividad no. 4.</p>	Relación de vacantes
	6	<p>Recibe relación de vacantes factibles y valida las plazas en el Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).</p> <p>NOTA: Se valida el antecedente, centro educativo, efectos (temporal o definitiva) y porcentaje. Tiene 24 horas hábiles para validar después de recibida.</p> <p>¿PROCEDE VALIDACIÓN?</p>	Relación de vacantes
	7	<p>SI</p> <p>Envía relación de plazas docentes validadas de nuevo ingreso al Director de Educación Básica.</p> <p>NOTA: Remite copia de la relación de plazas docentes validadas al departamento de Evaluación Educativa. El mismo día de la validación.</p>	Relación de plazas validadas



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes de nuevo ingreso.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Educación Básica	8	Recibe relación de plazas docentes validadas de nuevo ingreso y revisa relación de personal que no está en función para ser reubicados. NOTA: Tiene 3 días hábiles para la reubicación del personal.	Relación de plazas validadas y Relación de personal que no está en función
	9	Envía relación de plazas docentes definitivas de nuevo ingreso al departamento de Evaluación Educativa.	Relación de plazas docentes definitivas
Departamento de Evaluación Educativa	10	Recibe relación de plazas docentes definitivas de nuevo ingreso, convoca a los aspirantes en la lista de prelación. NOTA: Tiene 3 días hábiles para convocar a los aspirantes. Después de recibida la relación.	Relación de plazas docentes definitivas
Aspirantes en la lista de prelación	11	Asisten al evento de asignación de plazas el día, hora y lugar designado.	
Departamento de Evaluación Educativa/Recursos Humanos/Nivel Educativo	12	Proyecta reporte de plazas vacantes docentes y la lista de prelación de manera simultánea, de acuerdo a esta se le pide al aspirante que ocupa el primer lugar de ese evento que seleccione una plaza docente. NOTA: Tiene un día hábil para realizar el evento.	Reporte de plazas vacantes docentes y lista de prelación



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes de nuevo ingreso.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Aspirante en la lista de prelación	13	Determina de acuerdo a su interés si acepta la plaza docente.	
		¿PLAZA DOCENTE ACEPTADA?	
		SI	
Departamento de Recursos Humanos	14	Entrega ficha al interesado para que acuda al departamento de Recursos Humanos. NOTA: El mismo día del evento.	Ficha
Interesado	15	Recibe ficha y acude al departamento de Recursos Humanos. NOTA: El mismo día del evento.	Ficha
Departamento de Recursos Humanos	16	Recibe ficha y realiza el proceso de filiación del trabajador al Organismo y notifica al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE) de la ocupación de la plaza. NOTA: Tiene máximo 3 días hábiles.	Ficha
	17	Entrega Nombramiento al interesado para que se presente en el centro educativo seleccionado. NOTA: Antes de asistir al centro educativo se presenta al nivel educativo correspondiente. Ver norma de operación para los días que tiene para presentarse el trabajador.	Nombramiento



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas de docentes.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Interesado	18	Recibe Nombramiento y acude al centro educativo. NOTA: Ver norma de operación para los días que tiene para presentarse el trabajador.	Nombramiento
Departamento de Recursos Humanos	19	Envía los nombramientos al departamento de Informática. NOTA: Elabora y envía reporte de asignación del evento, firmado por el titular al departamento de Evaluación Educativa para su registro en el Sistema Nacional. Tiene tres días hábiles.	Nombramientos y Reporte
Departamento de Informática	20	Recibe los nombramientos del personal de nuevo ingreso y captura en el SIAPSEP. NOTA: Tiene un máximo de 2 días hábiles.	Relación y Nombramientos
	21	Genera una pre nómina, anexa los nombramientos y turna al departamento de Recursos Humanos NOTA: Tiene 3 días hábiles.	Pre nómina y Nombramientos
Departamento de Recursos Humanos	22	Valida los nombramientos contra la pre nómina. NOTA: Tiene dos un días hábiles.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas de docentes.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	23	<p>¿NOMBRAMIENTOS APARECEN EN PRE NÓMINA?</p> <p>SI</p> <p>Informa vía telefónica al departamento de Informática todos los nombramientos están en pre nómina.</p>	
Departamento de Programación y Presupuesto	24	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>NO</p> <p>Regresa al nivel educativo, la relación de vacantes firmado por el titular indicando cuales no son factibles de cubrir.</p> <p>NOTA: En la relación se agrega una columna donde se indica el motivo de no factibilidad de la vacancia.</p>	Relación de vacantes
Nivel Educativo	25	<p>Recibe la relación de vacantes con observaciones e informa al centro educativo que cubra la vacante temporal con personal disponible en el centro educativo.</p> <p>NOTA: Esa vacante no ingresa hasta el próximo evento.</p>	Relación de vacantes



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			7	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas de docentes.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Centro Educativo	26	Recibe la indicación de cubrir la vacante con su propio personal disponible y con el perfil idóneo. TERMINA PROCEDIMIENTO NO	
Departamento de Recursos Humanos	27	Regresa relación de plazas docentes validadas con la observación de que la plaza no está disponible al nivel educativo.	Relación de plazas validadas
Nivel Educativo	28	Recibe relación de plazas docentes validadas con la observación de que la plaza no está disponible. TERMINA PROCEDIMIENTO NO	Relación de plazas validadas
Aspirante en la lista de prelación	29	Firma la carta de no aceptación de la plaza docente.	Carta de no aceptación
Departamento de Evaluación Educativa/Recursos Humanos/Nivel Educativo	30	Ofrece a la siguiente persona de la lista de prelación la opción de escoger una plaza vacante. Conecta con la actividad No. 13. NOTA: Las plazas se seguirán ofertando hasta que se ocupe la totalidad. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Descripción del procedimiento

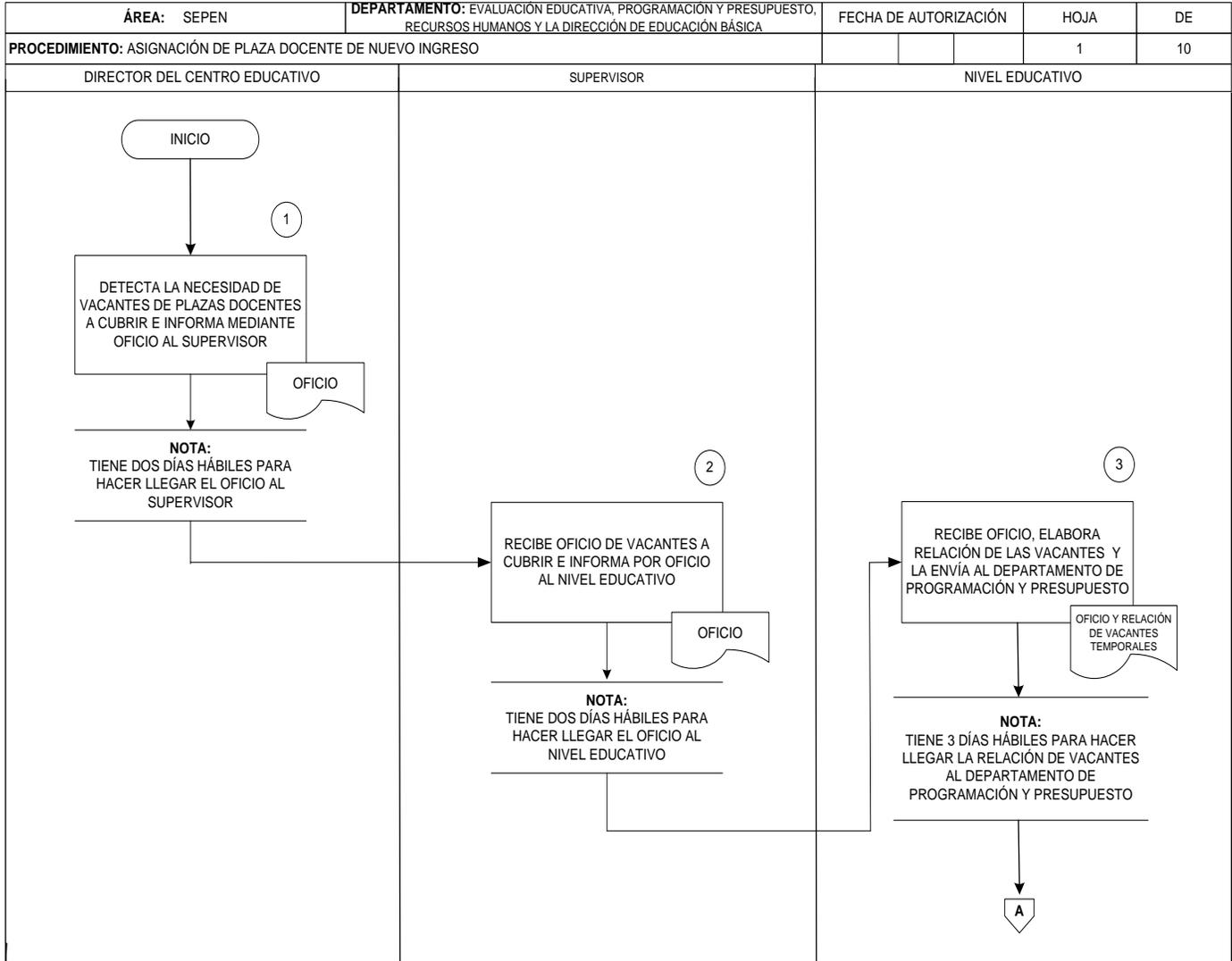
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			8	DE	8

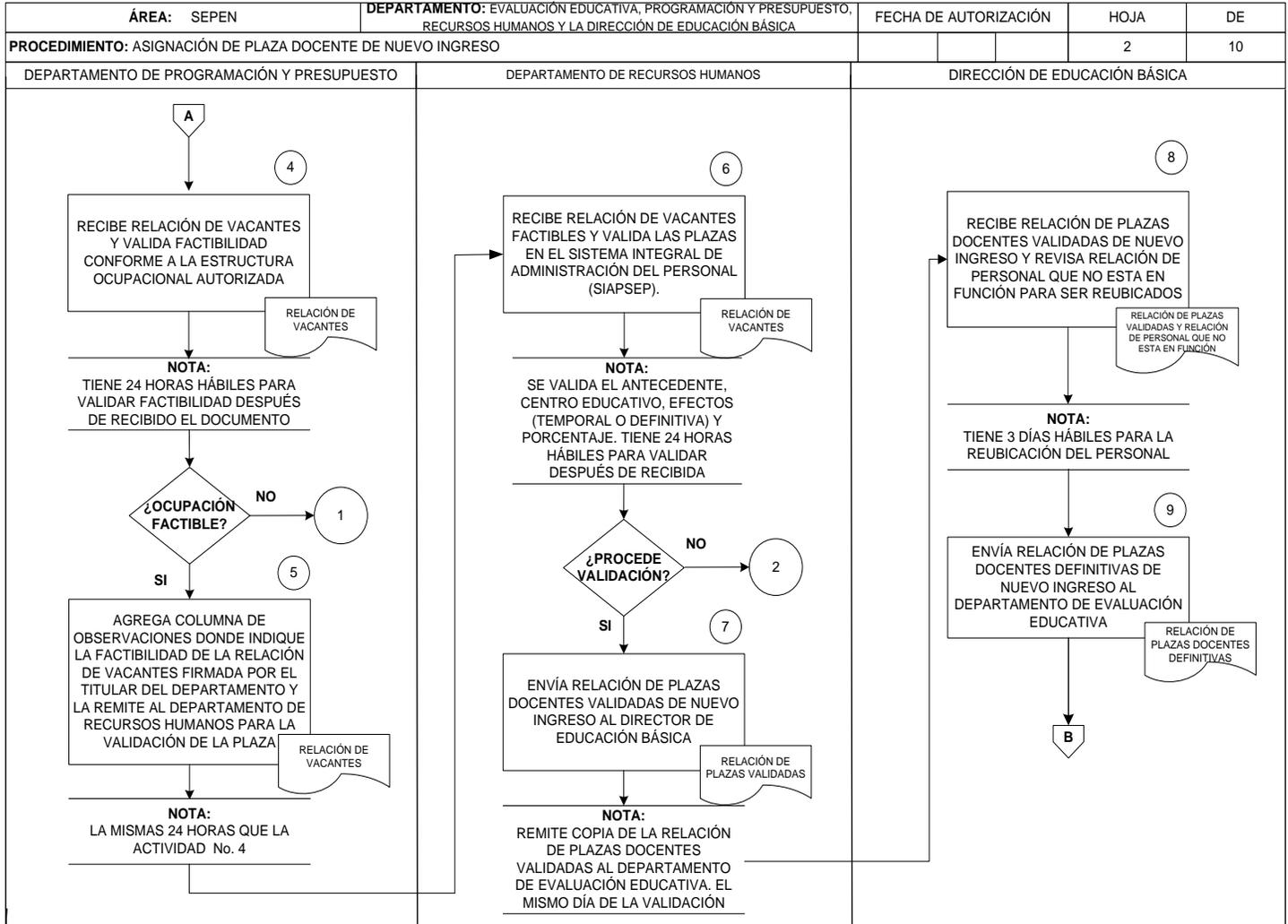
PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas de docentes.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	31	NO Remite el (los) nombramientos omitidos para la captura al departamento de Informática.	Nombramiento
Departamento de Informática	32	Captura los nombramientos omitidos en el SIAPSEP. NOTA: Conecta con la decisión de nombramientos aparecen en pre nómina. TERMINA PROCEDIMIENTO	



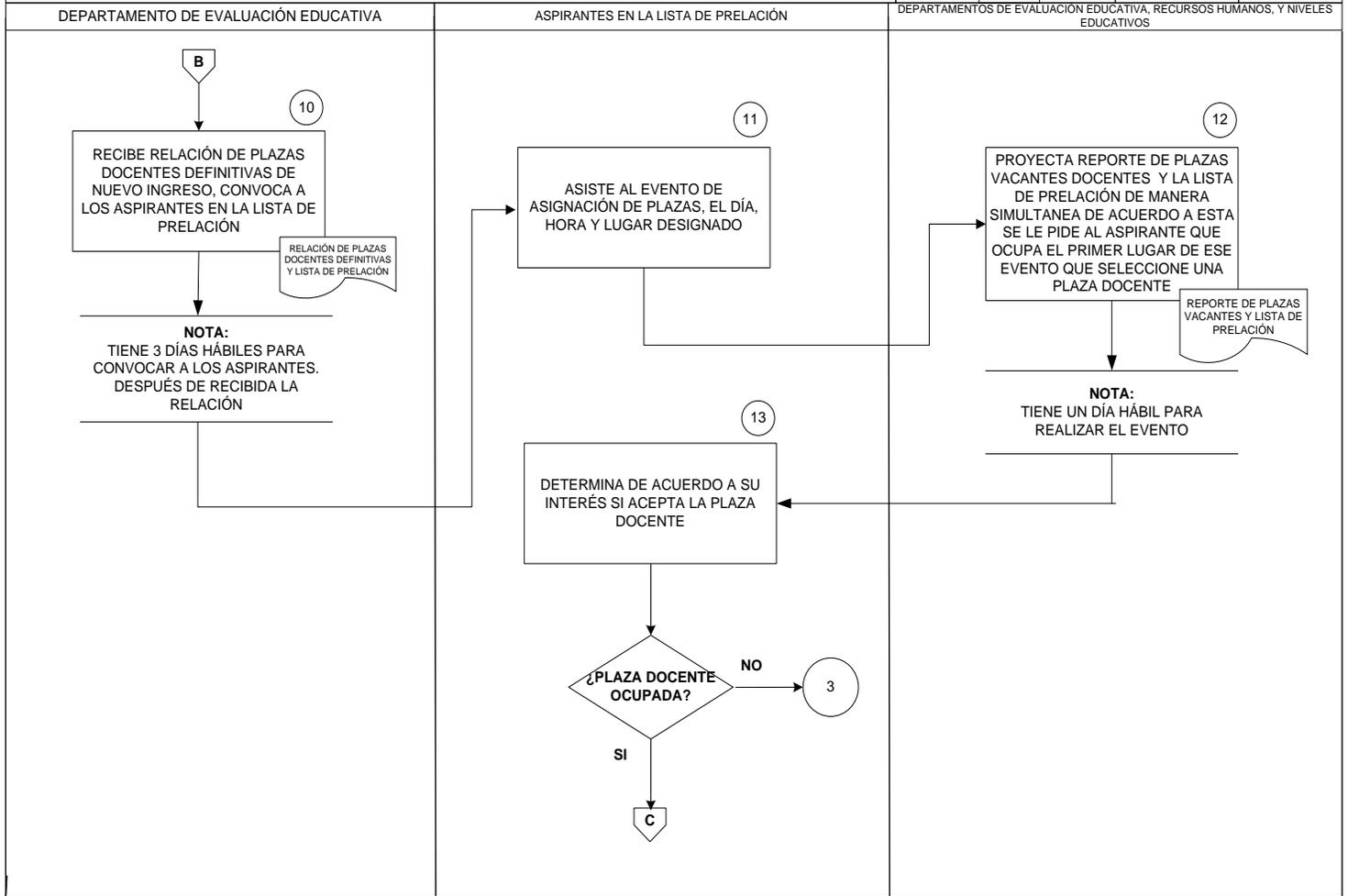
Diagrama de flujo

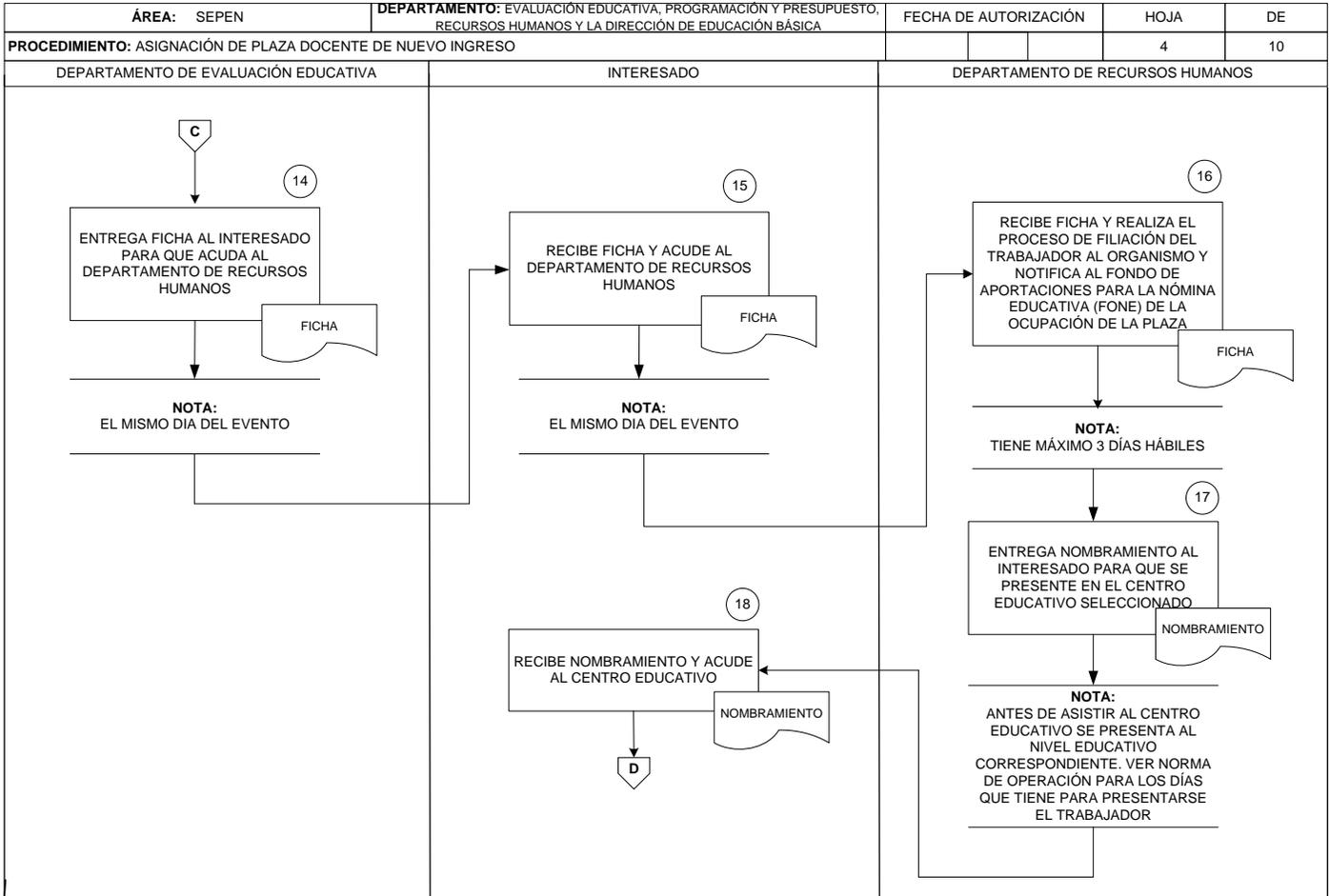


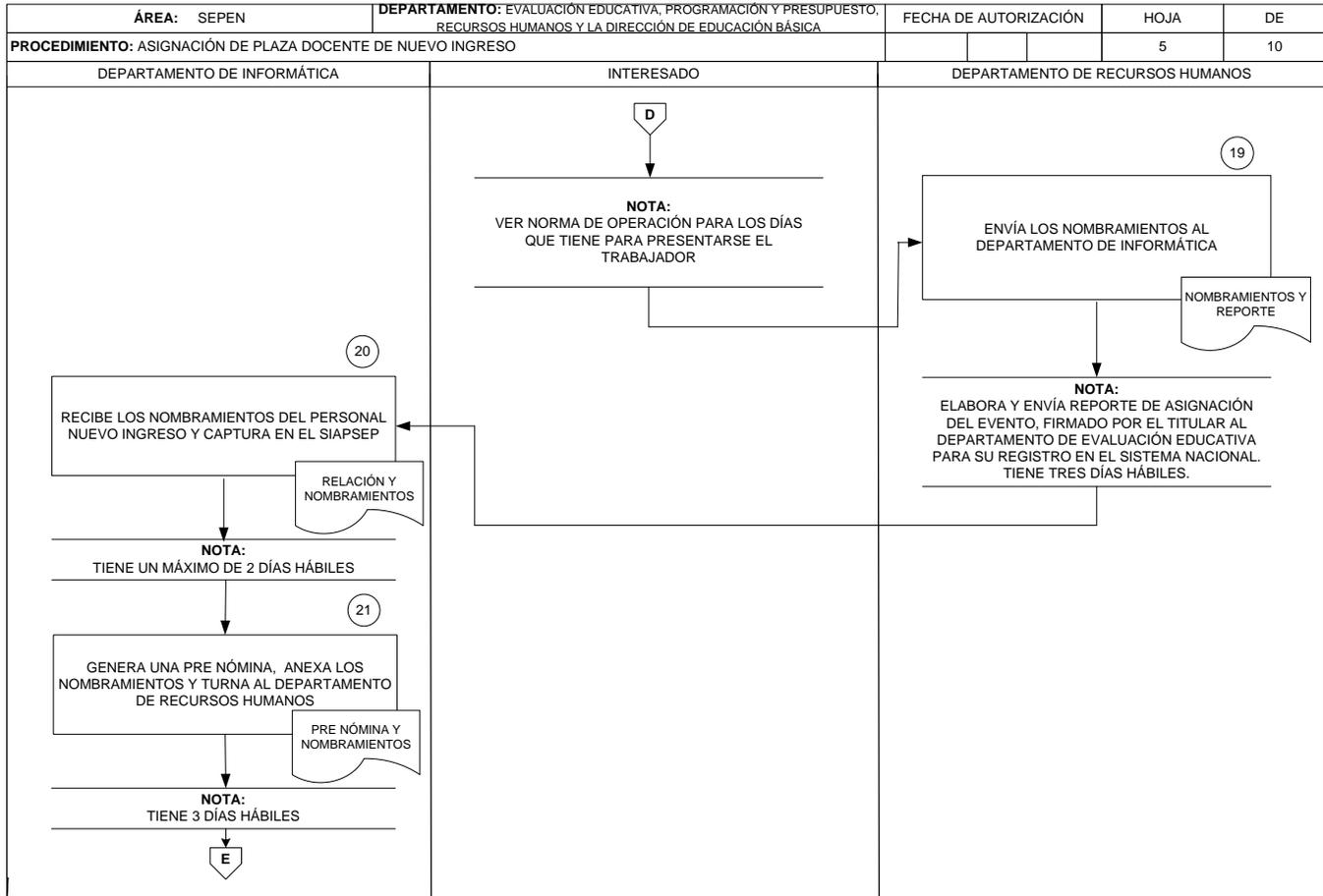




ÁREA: SEPEN	DEPARTAMENTO: EVALUACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE PLAZA DOCENTE DE NUEVO INGRESO			3	10

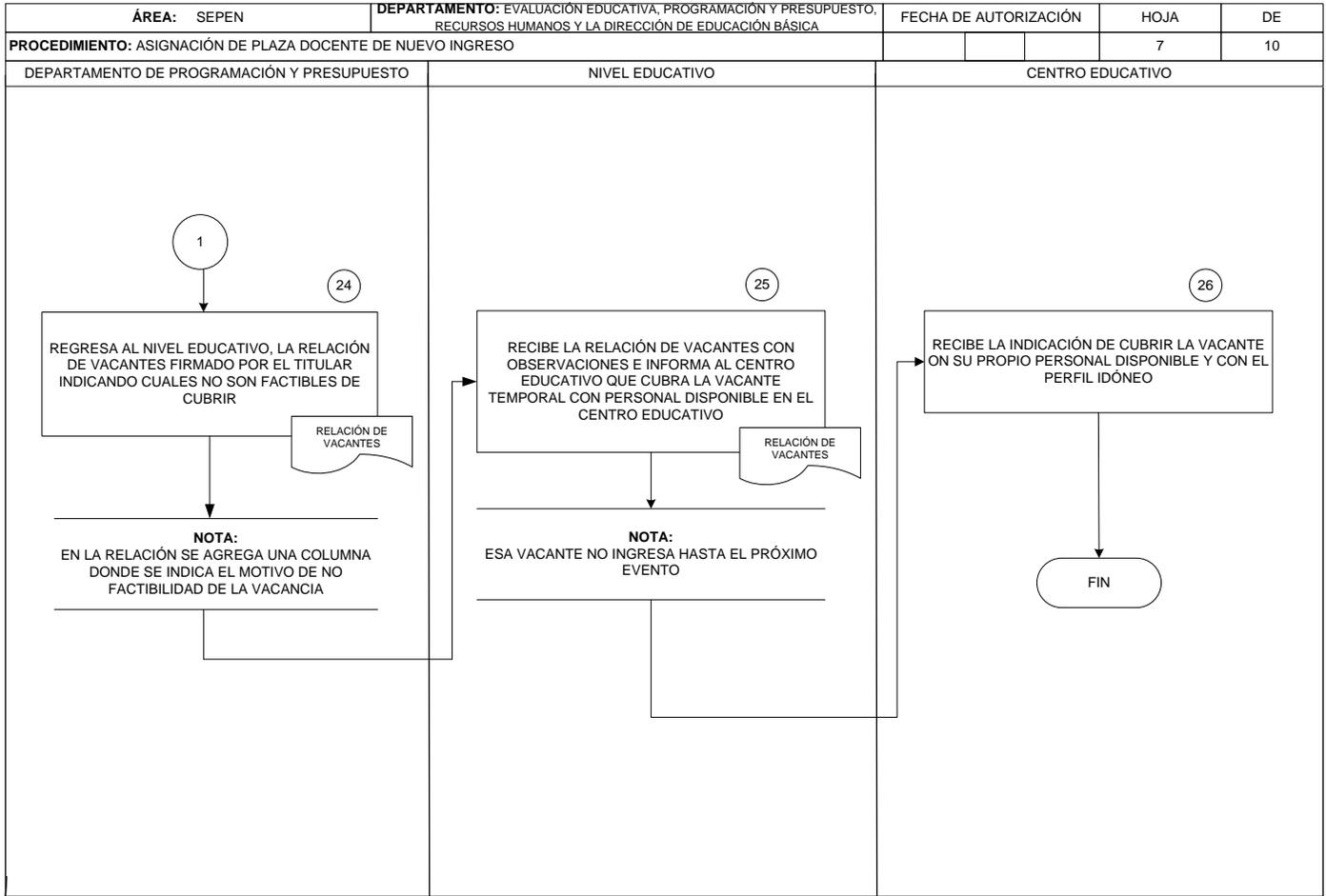


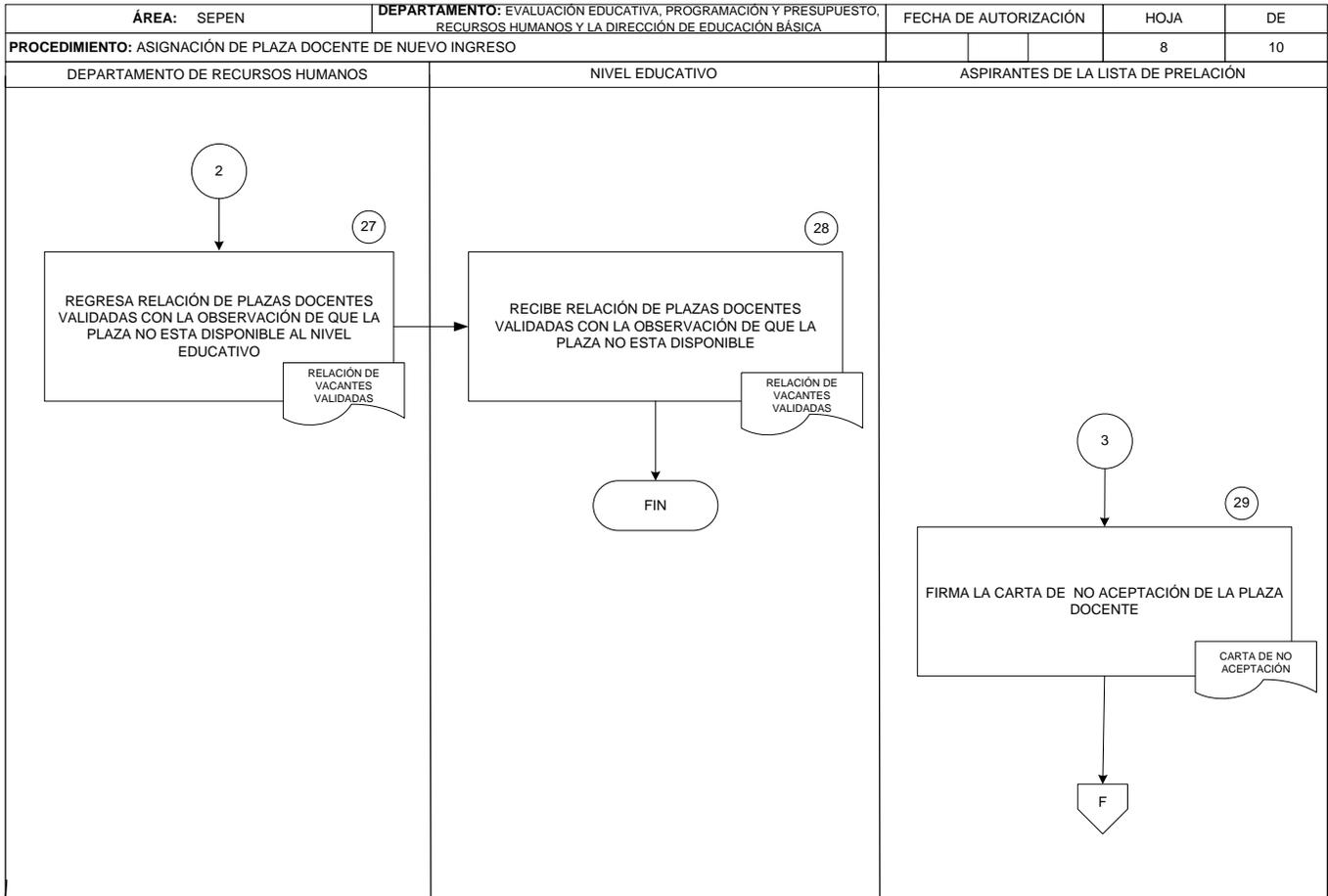






ÁREA: SEPEN	DEPARTAMENTO: EVALUACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE PLAZA DOCENTE DE NUEVO INGRESO			6	10
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	INTERESADO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS <pre> graph TD E[E] --> B[VALIDA LOS NOMBRAMIENTOS CONTRA LA PRE NÓMINA] B --> N[NOTA: TIENE DOS DÍAS HÁBILES] N --> D{¿NOMBRAMIENTOS APARECEN EN PRE NÓMINA?} D -- NO --> C((4)) D -- SI --> F[INFORMA VÍA TELEFÓNICA AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA TODOS LOS NOMBRAMIENTOS ESTÁN EN PRE NÓMINA] F --> FIN([FIN]) </pre>		

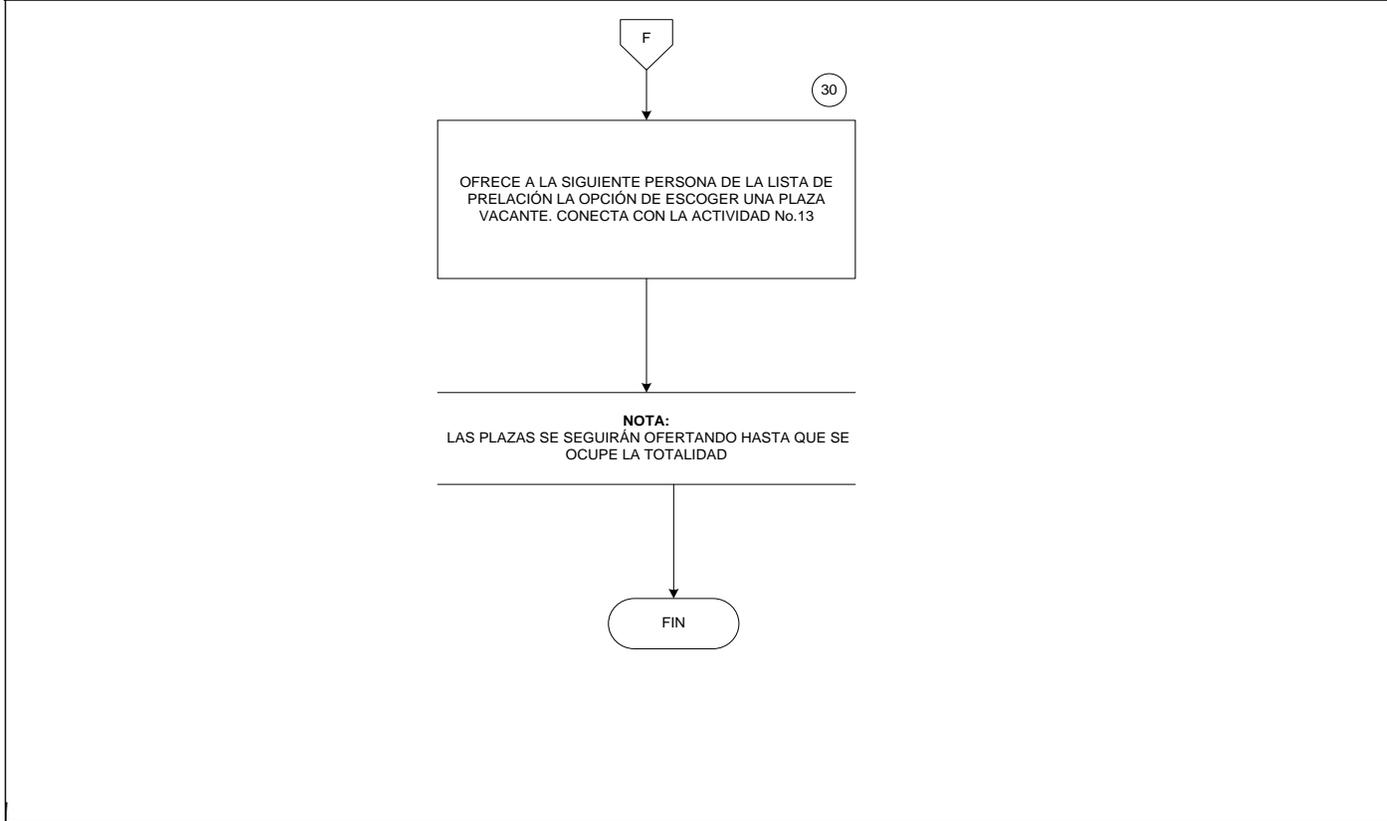


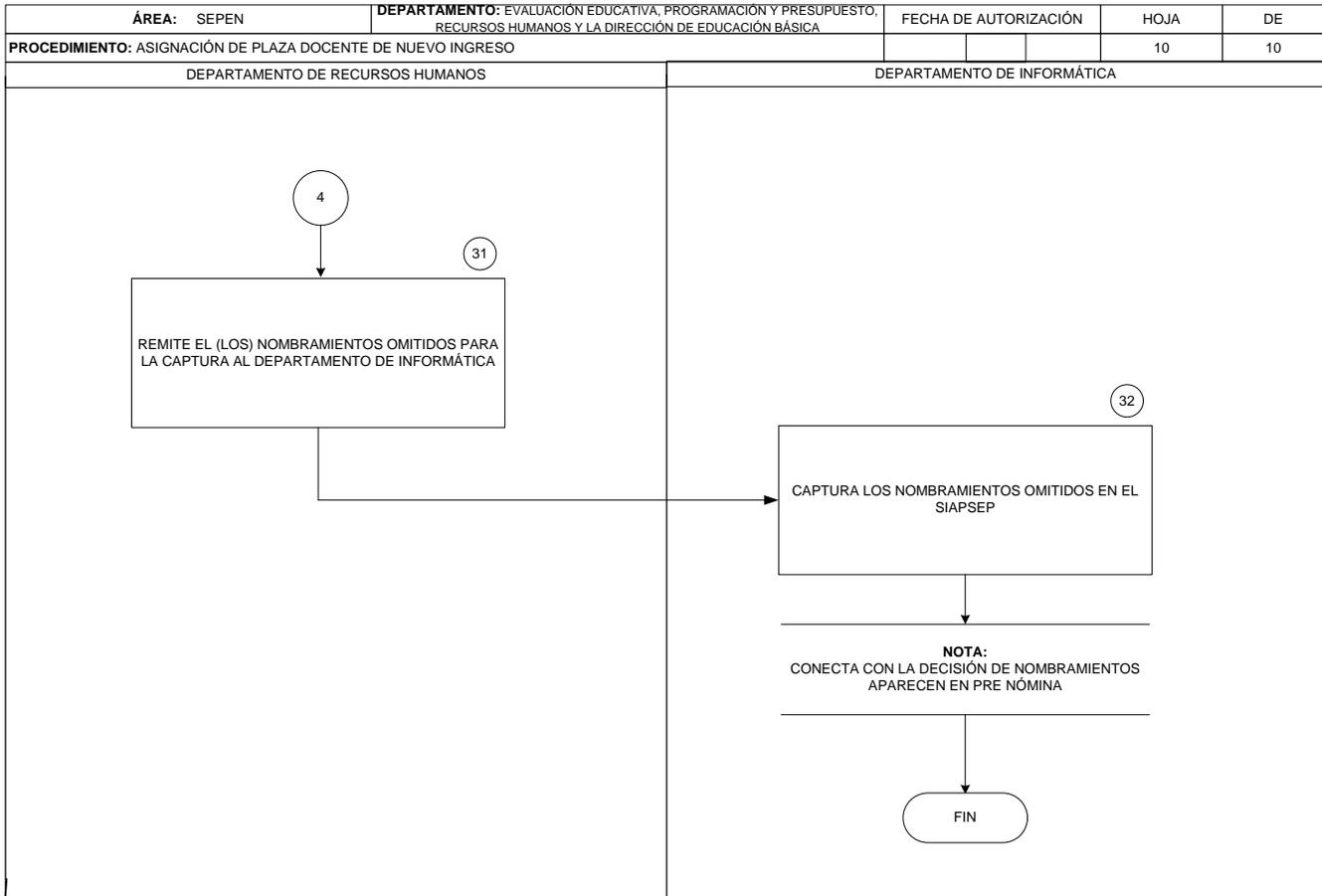




ÁREA: SEPEN	DEPARTAMENTO: EVALUACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE PLAZA DOCENTE DE NUEVO INGRESO			9	10

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, RECURSOS HUMANOS Y NIVEL EDUCATIVO







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

2. “Asignación de plazas docentes por promoción a categorías con funciones de Supervisión y Dirección”



Nombre del procedimiento:

“Asignación de plazas docentes por promoción a categorías con funciones de Supervisión, Dirección y Subdirección”

Objetivo del procedimiento:

Dar seguimiento sistemáticamente a las actividades que realiza el personal de la Dirección de Educación Básica, los departamentos de Evaluación Educativa, Programación y Presupuesto, y Recursos Humanos de los SEPEN para la asignación de plazas docentes por promoción a categorías con funciones de Supervisión, Dirección y Subdirección.

Reglas de operación:

- Las establecidas en las convocatorias para el concurso de oposición para el ingreso a la educación básica emitidas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
- El trabajador se presentará al centro educativo conforme lo establece el artículo 14 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Para el caso del primer evento de asignación de plazas docentes por promoción, los tiempos de verificación de factibilidad, validación de plaza y convocatoria a aspirantes, por parte de los departamentos de Programación y Presupuesto, Recursos Humanos y Evaluación Educativa e Institucional respectivamente, serán de un plazo máximo de hasta 7 días hábiles a partir de la recepción de relación de vacantes y relación de plazas definitivas según corresponda.



Descripción del procedimiento

			HOJA		
			1	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categorías con funciones de Supervisión y Dirección.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Nivel Educativo	1	Elabora relación de las vacantes para promoción y la envía al departamento de Programación y Presupuesto. NOTA: Tiene 3 días hábiles para hacer llegar la relación de vacantes por promoción al departamento de Programación y Presupuesto.	Relación de Vacantes para promoción
Departamento de Programación y Presupuesto	2	Recibe relación de vacantes para promoción y valida factibilidad conforme a la estructura ocupacional autorizada. NOTA: Tiene 24 horas hábiles para validar factibilidad después de recibido el documento.	Relación de vacantes para promoción
	3	¿OCUPACIÓN FACTIBLE? SI Agrega columna de observaciones donde indique la factibilidad de la relación de vacantes firmada por el titular del departamento y la remite al departamento de Recursos Humanos para la validación de la plaza. NOTA: Las mismas 24 horas de la actividad no. 2.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categorías con funciones de Supervisión y Dirección.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	4	<p>Recibe relación de vacantes factibles y valida las plazas en el Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaria de Educación Pública (SIAPSEP).</p> <p>NOTA: Se valida el antecedente, centro educativo, efectos (temporal o definitiva) y porcentaje. Tiene 24 horas hábiles para validar después de recibida.</p> <p>¿PROCEDE VALIDACIÓN?</p> <p>SI</p>	Relación de vacantes para promoción
	5	<p>Envía relación de plazas docentes validadas para promoción al Director de Educación Básica.</p> <p>NOTA: Remite copia de la relación de plazas docentes validadas al departamento de Evaluación Educativa. El mismo día de la validación.</p>	Relación de plazas validadas
Dirección de Educación Básica	6	<p>Recibe relación de plazas docentes validadas para promoción y revisa relación de personal que no está en función para ser reubicados.</p>	Relación de plazas validadas y Relación de personal que no está en función



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categorías con funciones de Supervisión y Dirección.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		NOTA: Tiene 3 días hábiles para la reubicación del personal.	
Departamento de Evaluación Educativa	7	Envía relación de plazas docentes definitivas para promoción al departamento de Evaluación Educativa.	Relación de plazas docentes definitivas
	8	Recibe relación de plazas docentes definitivas para promoción y convoca a los aspirantes en la lista de prelación. NOTA: Tiene 3 días hábiles para convocar a los aspirantes después de recibida la relación.	Relación de plazas docentes definitivas
Aspirantes en la lista de prelación	9	Asisten al evento de asignación de plazas el día, hora y lugar designado.	
Departamento de Evaluación Educativa/Recursos Humanos/Nivel Educativo	10	Proyecta reporte de plazas vacantes docente y la lista de prelación de manera simultánea, de acuerdo a esta se le pide al aspirante que ocupa el primer lugar de ese evento que seleccione una plaza docente. NOTA: Tiene un día hábil para realizar el evento.	Reporte de plazas vacantes docentes y lista de prelación
Aspirante en la lista de prelación	11	Determina de acuerdo a su interés si acepta la plaza docente.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categorías con funciones de Supervisión y Dirección.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		¿PLAZA DOCENTE ACEPTADA?	
		SI	
Departamento de Recursos Humanos	12	Entrega ficha al interesado para que acuda al departamento de Recursos Humanos. NOTA: El mismo día del evento.	Ficha
Interesado	13	Recibe ficha y acude al departamento de Recursos Humanos. NOTA: El mismo día del evento.	Ficha
Departamento de Recursos Humanos	14	Recibe ficha y notifica al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE) de la ocupación de la plaza. NOTA: Tiene máximo 3 días hábiles.	Ficha
	15	Entrega Nombramiento al interesado para que se presente en el centro educativo seleccionado. NOTA: Antes de asistir al centro educativo se presenta al nivel educativo correspondiente. Ver norma de operación para los días que tiene para presentarse el trabajador.	Nombramiento
Interesado	16	Recibe Nombramiento y acude al centro educativo.	Nombramiento



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categorías con funciones de Supervisión y Dirección.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	17	<p>NOTA: Ver norma de operación para los días que tiene para presentarse el trabajador</p> <p>Envía los nombramientos por promoción al departamento de Informática.</p> <p>NOTA: Elabora y envía reporte de asignación del evento, firmado por el titular al departamento de Evaluación Educativa para su registro en el Sistema Nacional. Tiene dos días hábiles.</p>	Nombramientos y Reporte
Departamento de Informática	18	<p>Recibe los nombramientos por promoción y captura en el SIAPSEP.</p> <p>NOTA: Tiene un máximo de 2 días hábiles.</p>	Nombramientos
	19	<p>Genera una pre nómina, anexa los nombramientos y la turna al departamento de Recursos Humanos</p> <p>NOTA: Tiene 3 días hábiles.</p>	Pre nómina y Nombramientos
Departamento de Recursos Humanos	20	<p>Valida los nombramientos contra la pre nómina.</p> <p>NOTA: Tiene dos días hábiles.</p>	Pre nómina y Nombramientos



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categorías con funciones de Supervisión y Dirección.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Programación y Presupuesto	21	<p>¿NOMBRAMIENTOS APARECEN EN PRE NÓMINA?</p> <p>SI</p> <p>Informa vía telefónica al departamento de Informática todos los nombramientos están en pre nómina.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Relación de vacantes
	22	<p>NO</p> <p>Regresa al nivel educativo, la relación de vacantes firmado por el titular indicando cuales no son factibles de cubrir.</p> <p>NOTA: En la relación se agrega una columna donde se indica el motivo de no factibilidad de la vacancia.</p>	
Nivel Educativo	23	<p>Recibe la relación de vacantes con observaciones e informa al centro educativo que cubra la vacante temporal con personal disponible en el centro educativo.</p> <p>NOTA: Esa vacante no ingresa hasta el próximo evento.</p>	Relación de vacantes
Centro Educativo	24	<p>Recibe la indicación de cubrir la vacante con su propio personal disponible y con el perfil idóneo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			7	DE	8

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categorías con funciones de Supervisión y Dirección.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	25	NO Regresa relación de plazas docentes validadas con la observación de que la plaza no está disponible al nivel educativo.	Relación de vacantes
Nivel Educativo	26	Recibe relación de plazas docentes validadas con la observación de que la plaza no está disponible. TERMINA PROCEDIMIENTO	
Aspirante en la lista de prelación	27	NO Firma la Carta de no aceptación de la plaza docente.	Carta de no aceptación
Departamento de Evaluación Educativa/Recursos Humanos/Nivel Educativo	28	Ofrece a la siguiente persona de la lista de prelación la opción de escoger un lugar vacante. Conecta con la actividad No. 11. NOTA: Los lugares se seguirán ofertando hasta que se ocupe la totalidad. TERMINA PROCEDIMIENTO	
Departamento de Recursos Humanos	29	NO Remite el (los) nombramientos omitidos para la captura al departamento de Informática.	

Descripción del procedimiento



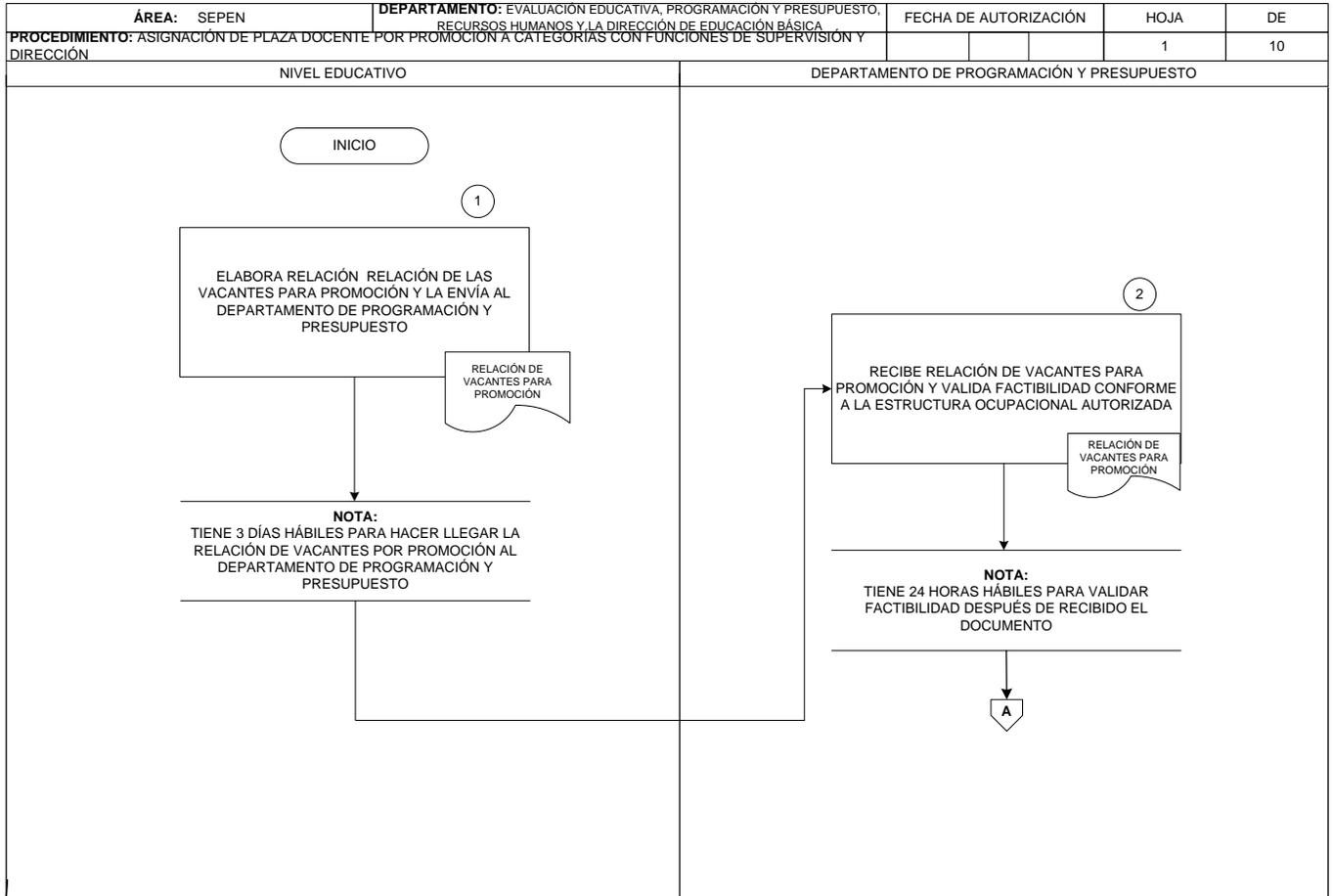
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			8	DE	8

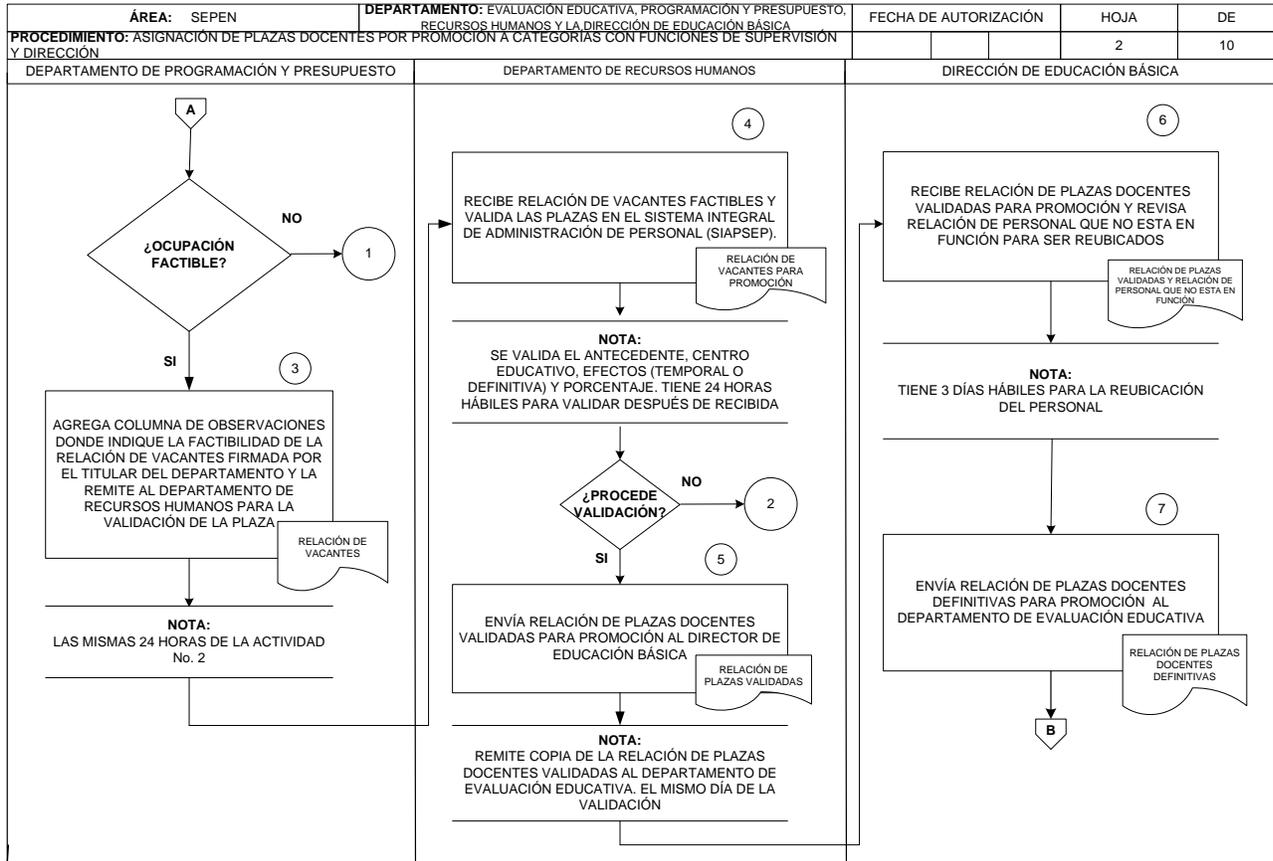
PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categorías con funciones de Supervisión, Dirección y Subdirección.

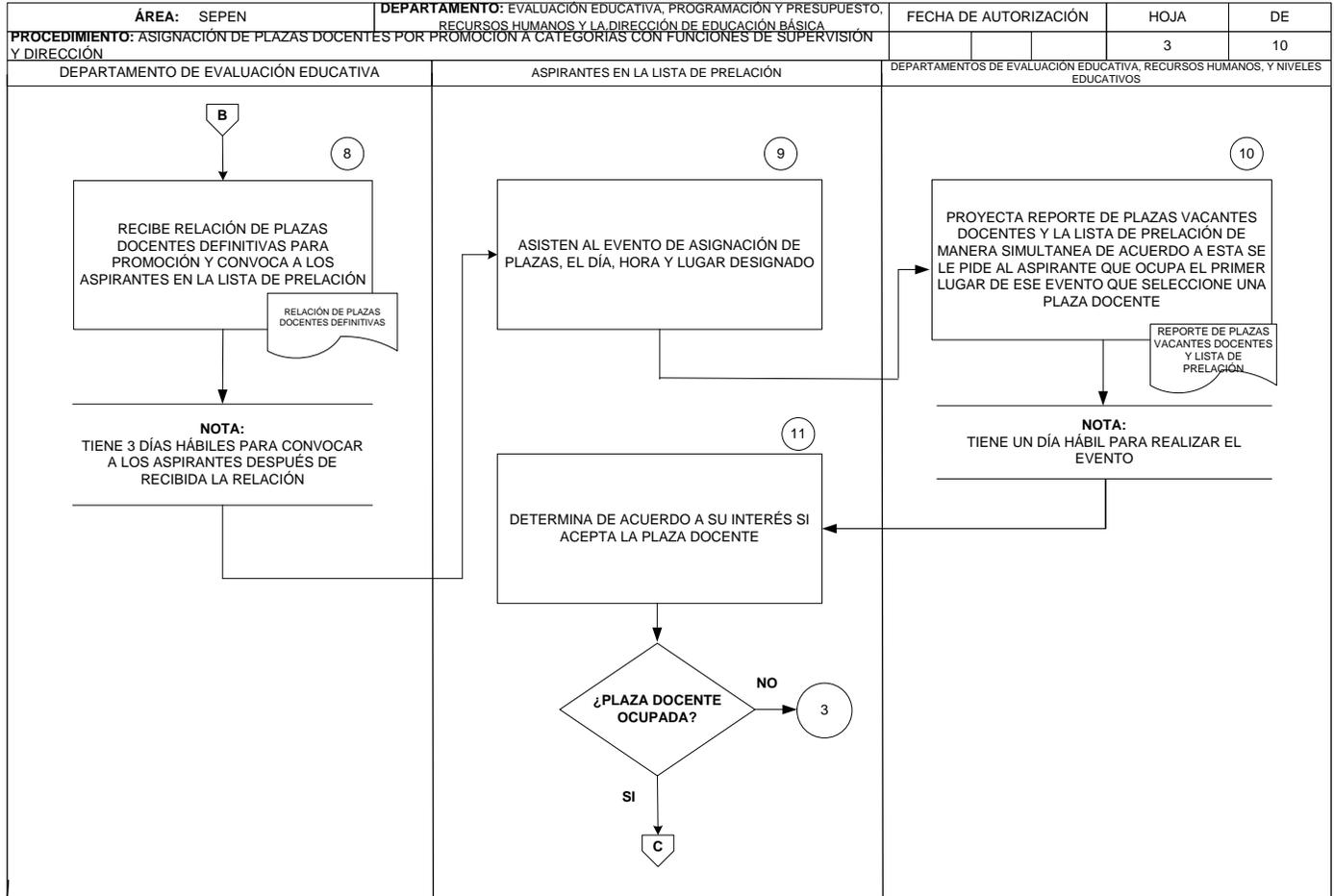
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Informática	30	<p>Captura los nombramientos omitidos en el SIAPSEP.</p> <p>NOTA: Conecta con la decisión de nombramientos aparecen en pre nómina.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

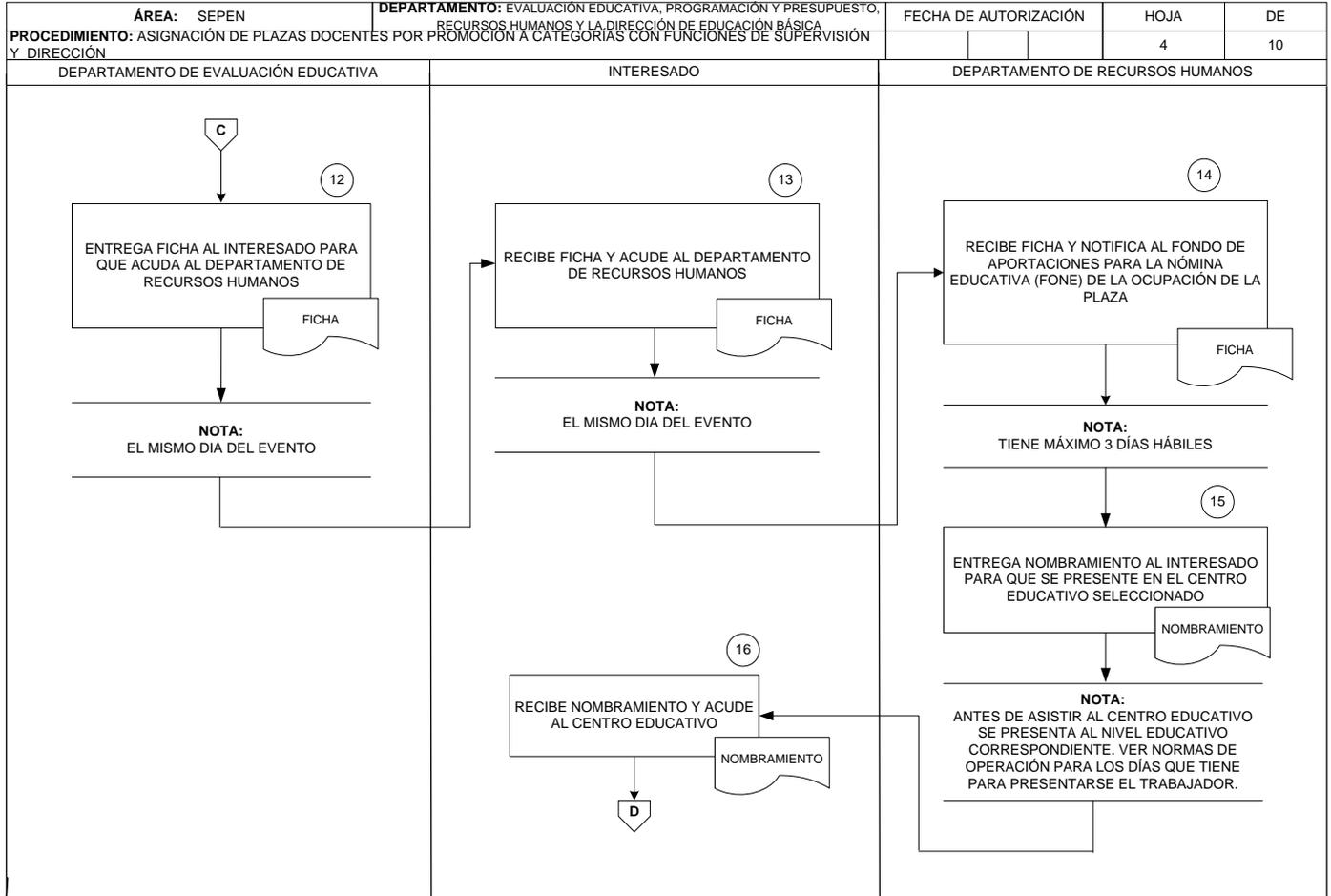


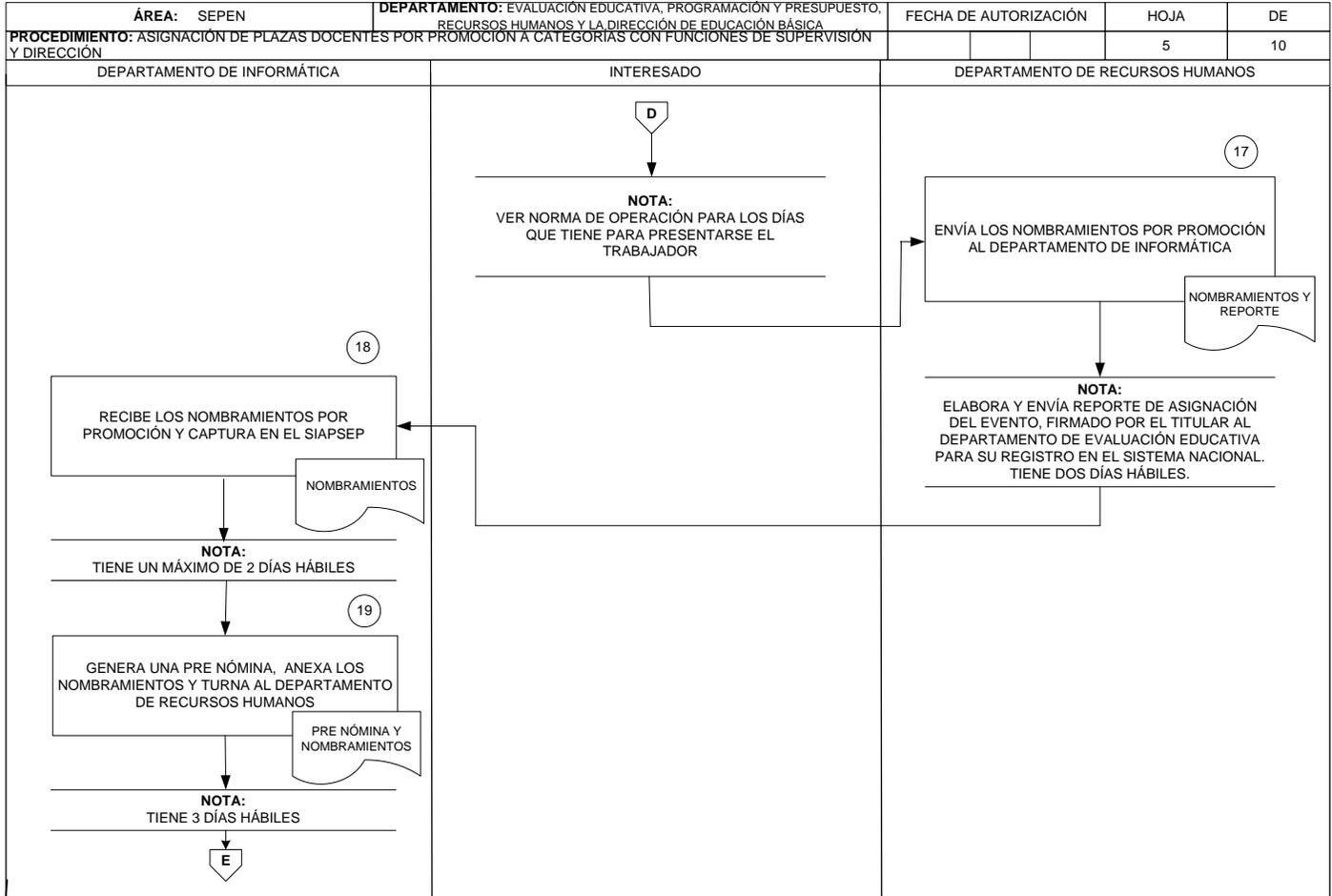
Diagrama de flujo





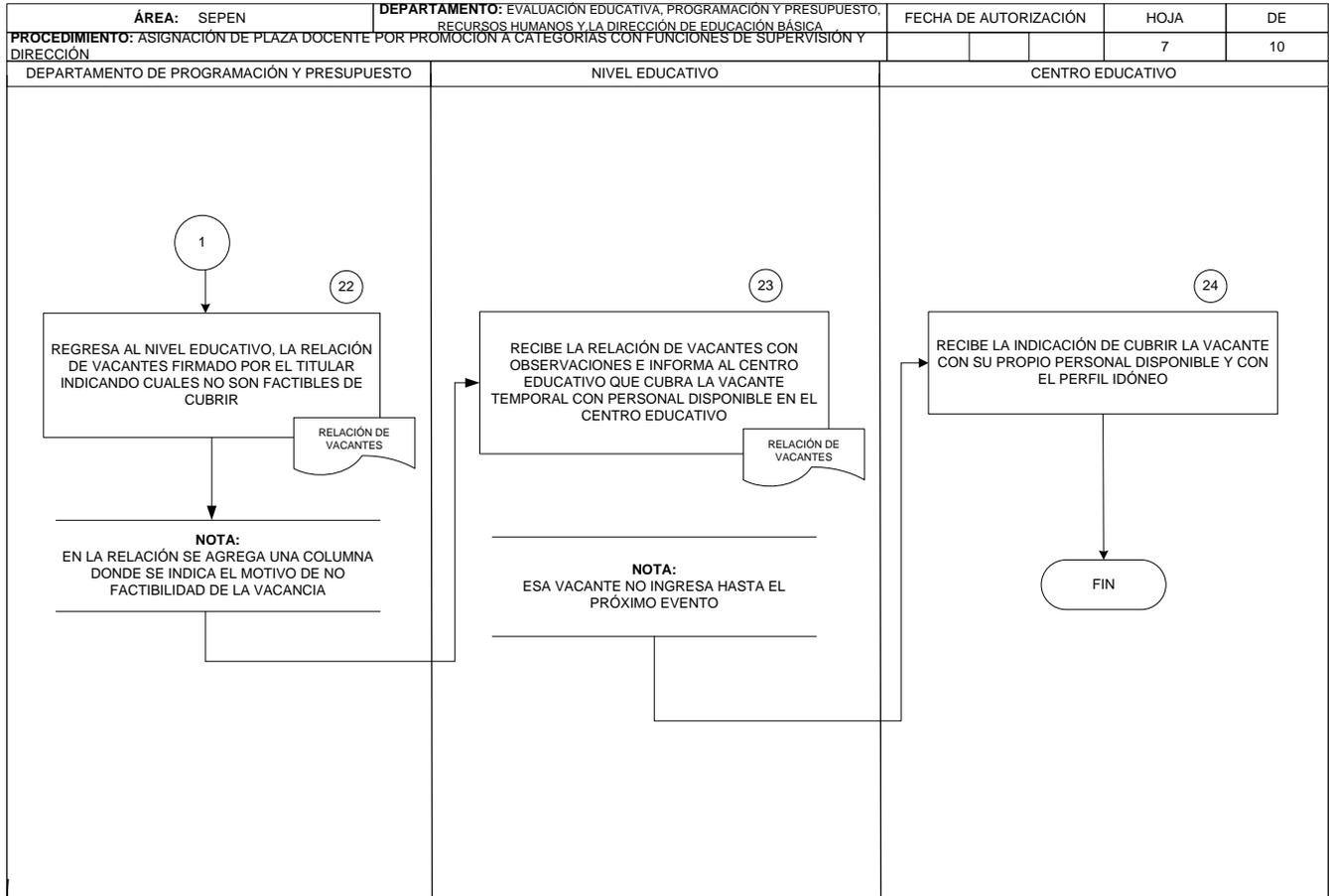


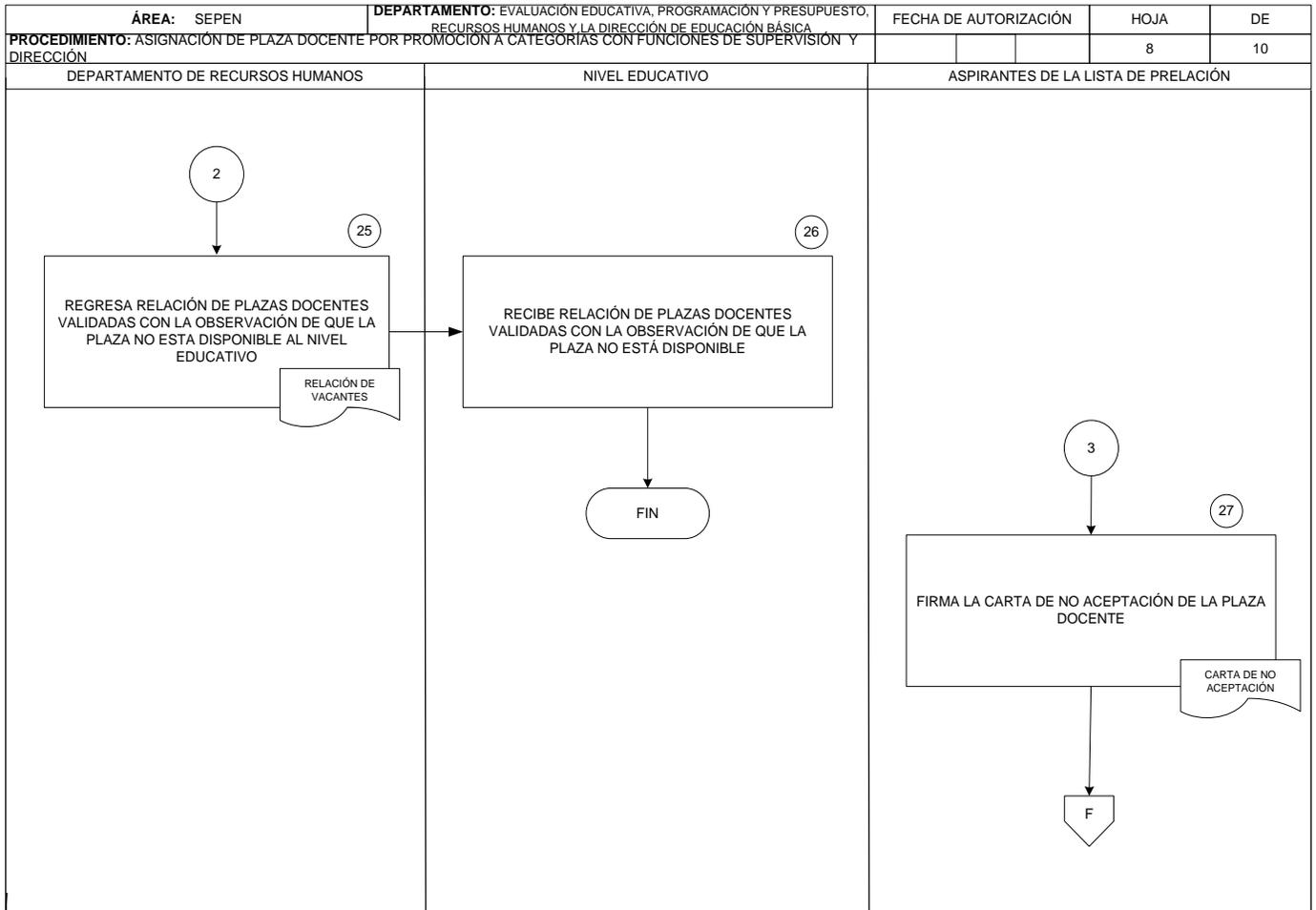






ÁREA: SEPEN	DEPARTAMENTO: EVALUACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE PLAZA DOCENTE POR PROMOCIÓN A CATEGORÍAS CON FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN			6	10
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	INTERESADO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
		<pre> graph TD E[E] --> 20[VALIDA LOS NOMBRAMIENTOS CONTRA LA PRE NÓMINA] 20 --- Callout[PRE NÓMINA Y NOMBRAMIENTOS] Callout --> Nota[NOTA: TIENE DOS DÍAS HÁBILES] Nota --> 4{¿NOMBRAMIENTOS APARECEN EN PRE NÓMINA?} 4 -- NO --> 4((4)) 4 -- SI --> 21[INFORMA VÍA TELEFÓNICA AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA TODOS LOS NOMBRAMIENTOS ESTÁN EN PRE NÓMINA] 21 --> FIN([FIN]) </pre>		

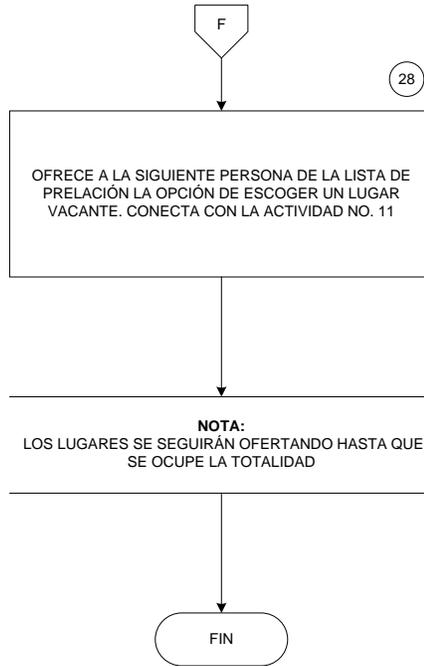


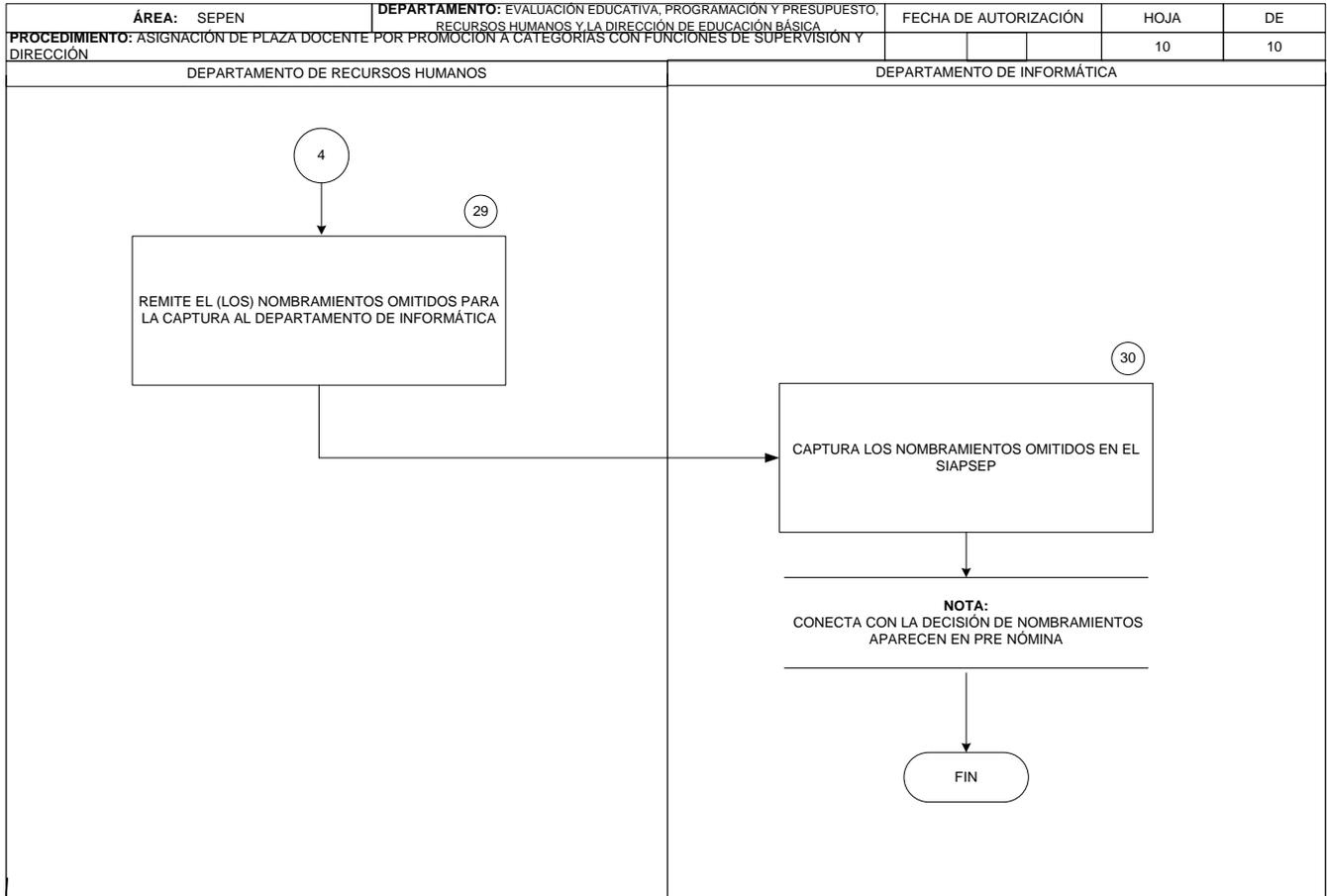




ÁREA: SEPEN	DEPARTAMENTO: EVALUACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE PLAZA DOCENTE POR PROMOCIÓN A CATEGORÍAS CON FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN			9	10

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, RECURSOS HUMANOS Y NIVEL EDUCATIVO







DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

3. “Asignación de plazas docentes por promoción a categoría con funciones de Asesor Técnico Pedagógico (ATP)”



Nombre del procedimiento:

“Asignación de plazas docentes por promoción a categoría con funciones de Asesor Técnico Pedagógico (ATP)”

Objetivo del procedimiento:

Dar seguimiento sistemáticamente a las actividades que realiza el personal de la Dirección de Educación Básica, los departamentos de Evaluación Educativa, Programación y Presupuesto, y Recursos Humanos de los SEPEN para la asignación de plazas docentes por promoción a categoría con funciones de Asesor Técnico Pedagógico (ATP).

Reglas de operación:

- Las establecidas en las convocatorias para el concurso de oposición para el ingreso a la educación básica emitidas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
- El trabajador se presentará al centro educativo conforme lo establece artículo 14 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Para el caso del primer evento de asignación de plazas docentes por promoción, los tiempos de verificación de factibilidad, validación de plaza y convocatoria a aspirantes, por parte de los departamentos de Programación y Presupuesto, Recursos Humanos y Evaluación Educativa e Institucional respectivamente, serán de un plazo máximo de hasta 7 días hábiles a partir de la recepción de relación de vacantes y relación de plazas definitivas según corresponda.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	6

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categoría con funciones de Asesor Técnico Pedagógico (ATP)

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Nivel Educativo	1	Elabora relación de las vacantes para promoción por necesidades del servicio y la envía al departamento de Programación y Presupuesto. NOTA: Tiene 3 días hábiles para hacer llegar la relación de vacantes por promoción al departamento de Programación y Presupuesto.	Relación de Vacantes para promoción
Departamento de Programación y Presupuesto	2	Recibe relación de vacantes para promoción y valida la factibilidad de los lugares. NOTA: Tiene 24 horas hábiles para validar factibilidad después de recibido el documento.	Relación de vacantes para promoción
	3	¿OCUPACIÓN FACTIBLE? SI Agrega columna de observaciones donde indique la factibilidad del lugar a ocupar en la relación de vacantes firmada por el titular del departamento y la remite al departamento de Evaluación Educativa. NOTA: Las mismas 24 horas de la actividad No. 2.	Relación de vacantes para promoción



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	6

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categoría con funciones de Asesor Técnico Pedagógico (ATP)

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Evaluación Educativa	4	Recibe relación de vacantes para promoción y convoca a los aspirantes en la lista de prelación. NOTA: Tiene 3 días hábiles para convocar a los aspirantes después de recibida la relación.	Relación de vacantes para promoción
Aspirantes en la lista de prelación	5	Asisten al evento de asignación de plazas el día, hora y lugar designado.	
Departamento de Evaluación Educativa/Recursos Humanos/Nivel Educativo	6	Proyecta el listado de lugares y la lista de prelación de manera simultánea, de acuerdo a esta se le pide al aspirante que es el primero en la lista que seleccione el lugar. NOTA: Tiene un día hábil para realizar el evento.	Lista de lugares y lista de prelación
Aspirante en la lista de prelación	7	Determina de acuerdo a su interés si acepta el lugar. ¿LUGAR ACEPTADO? SI	
Departamento de Recursos Humanos	8	Entrega ficha al interesado para que acuda al departamento de Recursos Humanos. NOTA: El mismo día del evento.	Ficha



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	6

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categoría con funciones de Asesor Técnico Pedagógico (ATP).

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Interesado	9	Recibe ficha y acude al departamento de Recursos Humanos. NOTA: El mismo día del evento.	Ficha
Departamento de Recursos Humanos	10	Recibe ficha y notifica al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE) de la ocupación de la Plaza. NOTA: Tiene máximo 3 días hábiles.	Ficha
	11	Entrega Nombramiento al interesado para que se presente en el lugar seleccionado. NOTA: Antes de asistir al centro de trabajo se presenta al nivel educativo correspondiente. Ver norma de operación para los días que tiene para presentarse el trabajador.	Nombramiento
Interesado	12	Recibe Nombramiento y acude al lugar seleccionado. NOTA: Ver norma de operación para los días que tiene para presentarse el trabajador.	Nombramiento
Departamento de Recursos Humanos	13	Envía los nombramientos del personal por promoción al departamento de Informática.	Nombramientos y Reporte

Descripción del procedimiento



FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	6

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categoría con funciones de Asesor Técnico Pedagógico (ATP).

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Informática	14	<p>NOTA: Elabora y envía reporte de asignación del evento, firmado por el titular al departamento de Evaluación Educativa para su registro en el Sistema Nacional. Tiene dos días hábiles.</p> <p>Recibe los nombramientos del personal por promoción y captura en el SIAPSEP.</p> <p>NOTA: Tiene un máximo de 2 días hábiles.</p>	Nombramientos
	15	<p>Genera una pre nómina, anexa los nombramientos y turna al departamento de Recursos Humanos</p> <p>NOTA: Tiene 3 días hábiles.</p>	Pre nómina y Nombramientos
Departamento de Recursos Humanos	16	<p>Valida los nombramientos contra la pre nómina.</p> <p>NOTA: Tiene dos días hábiles.</p> <p>¿NOMBRAMIENTOS APARECEN EN PRE NÓMINA?</p> <p>SI</p>	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			5	DE	6

PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categoría con funciones de Asesor Técnico Pedagógico (ATP).

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	17	Informa vía telefónica al departamento de Informática todos los nombramientos están en pre nómina. TERMINA PROCEDIMIENTO NO	
Departamento de Programación y Presupuesto	18	Regresa al nivel educativo, la relación de vacantes firmado por el titular indicando el motivo de la no factibilidad de los lugares de adscripción.	Relación de vacantes
Nivel Educativo	19	Recibe la relación de vacantes con observaciones. NOTA: Esa vacante no ingresa hasta el próximo evento. TERMINA PROCEDIMIENTO NO	Relación de vacantes
Aspirante en la lista de prelación	20	Firma la carta de no aceptación de plaza docente.	Carta de no aceptación
Departamento de Evaluación Educativa/Recursos Humanos/Nivel Educativo	21	Ofrece a la siguiente persona de la lista de prelación la opción de escoger el lugar vacante. Conecta con la actividad No. 6. NOTA: Los lugares se seguirán ofertando hasta que se ocupe la totalidad.	



Descripción del procedimiento

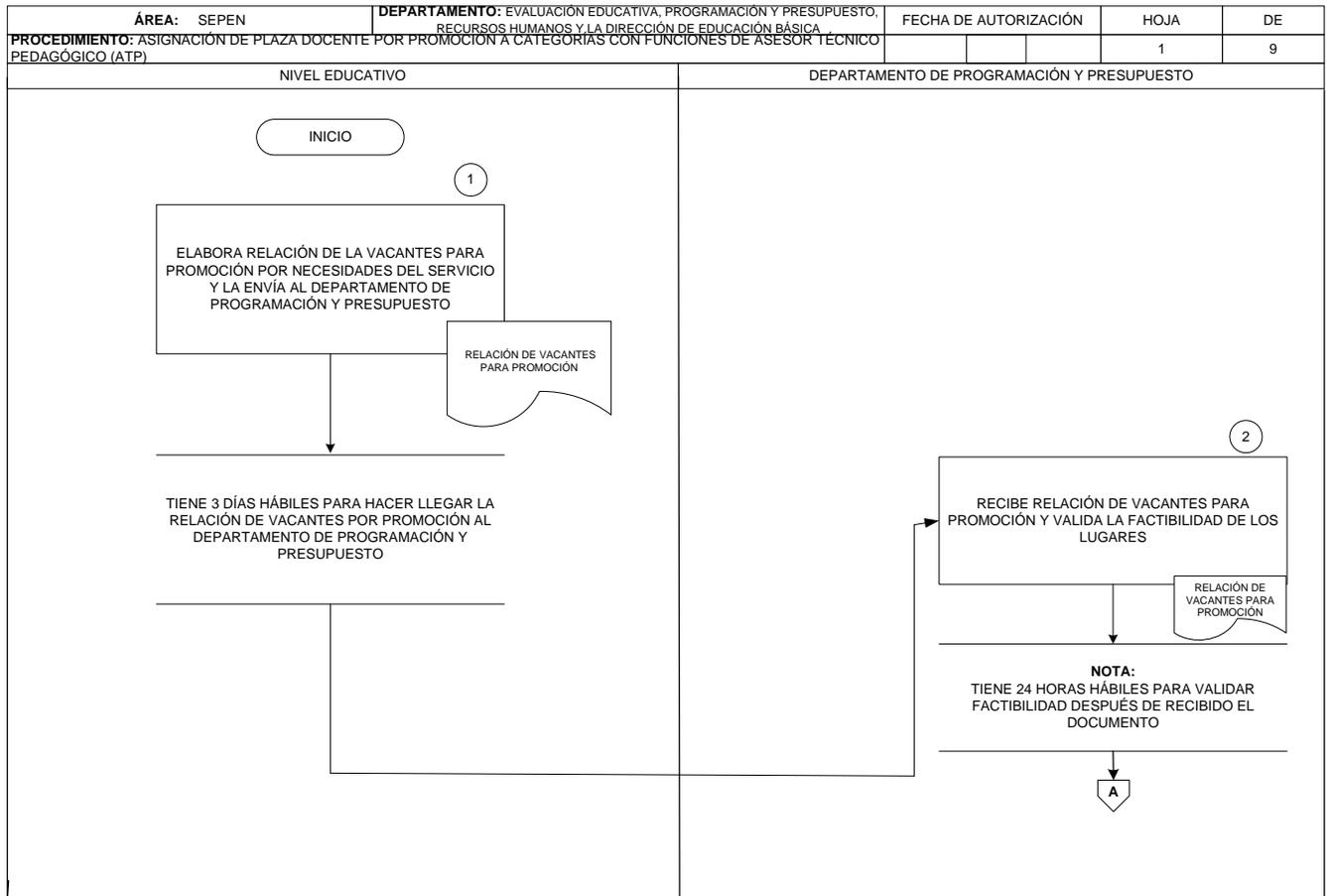
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			6	DE	6

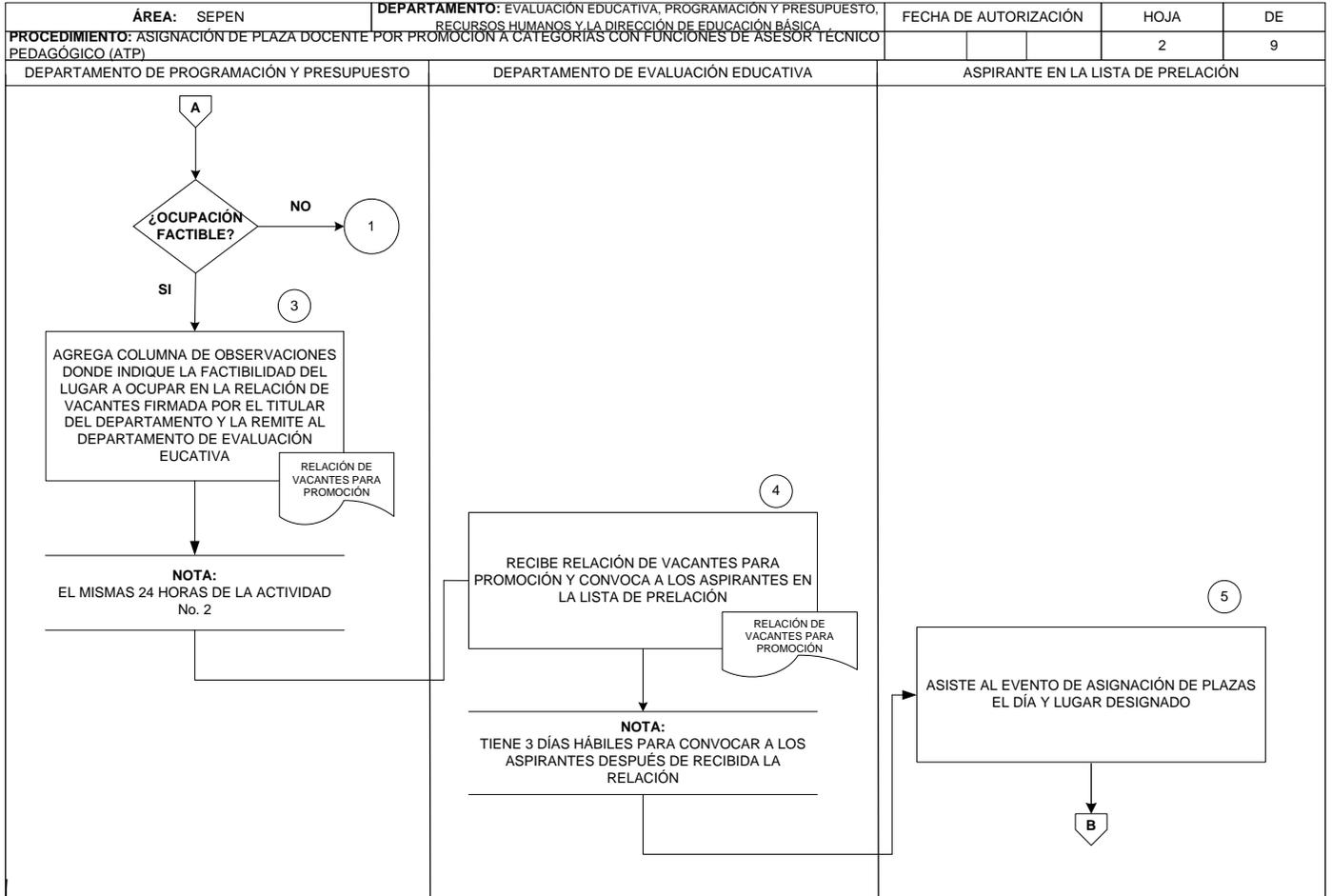
PROCEDIMIENTO: Asignación de plazas docentes por promoción a categoría con funciones de Asesor Técnico Pedagógico (ATP).

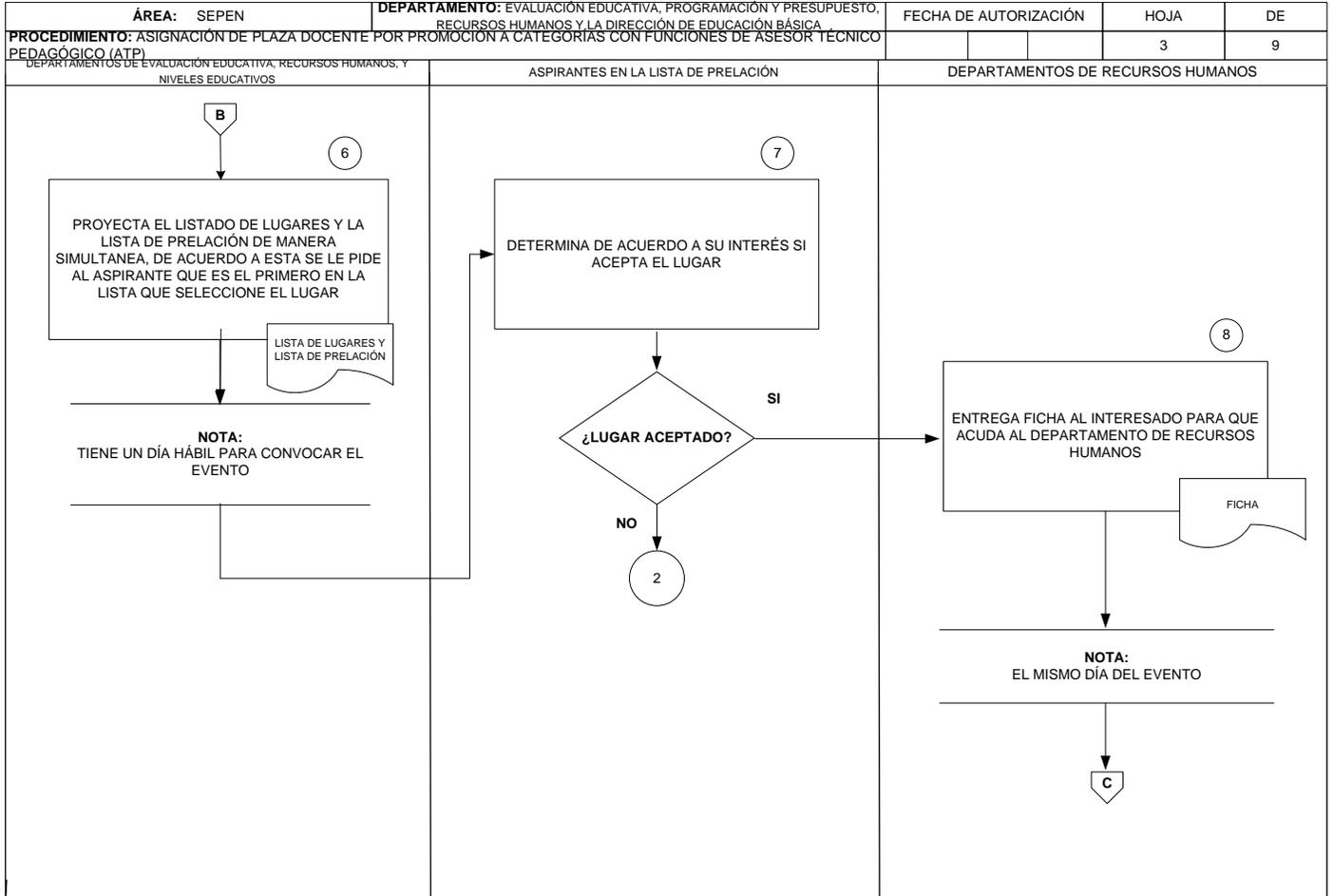
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		NO	
Departamento de Recursos Humanos	22	Remite el (los) nombramientos omitidos para la captura al departamento de Informática.	
Departamento de Informática	23	Captura los nombramientos omitidos en el SIAPSEP. NOTA: Conecta con la decisión de nombramientos aparecen en pre nómina.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

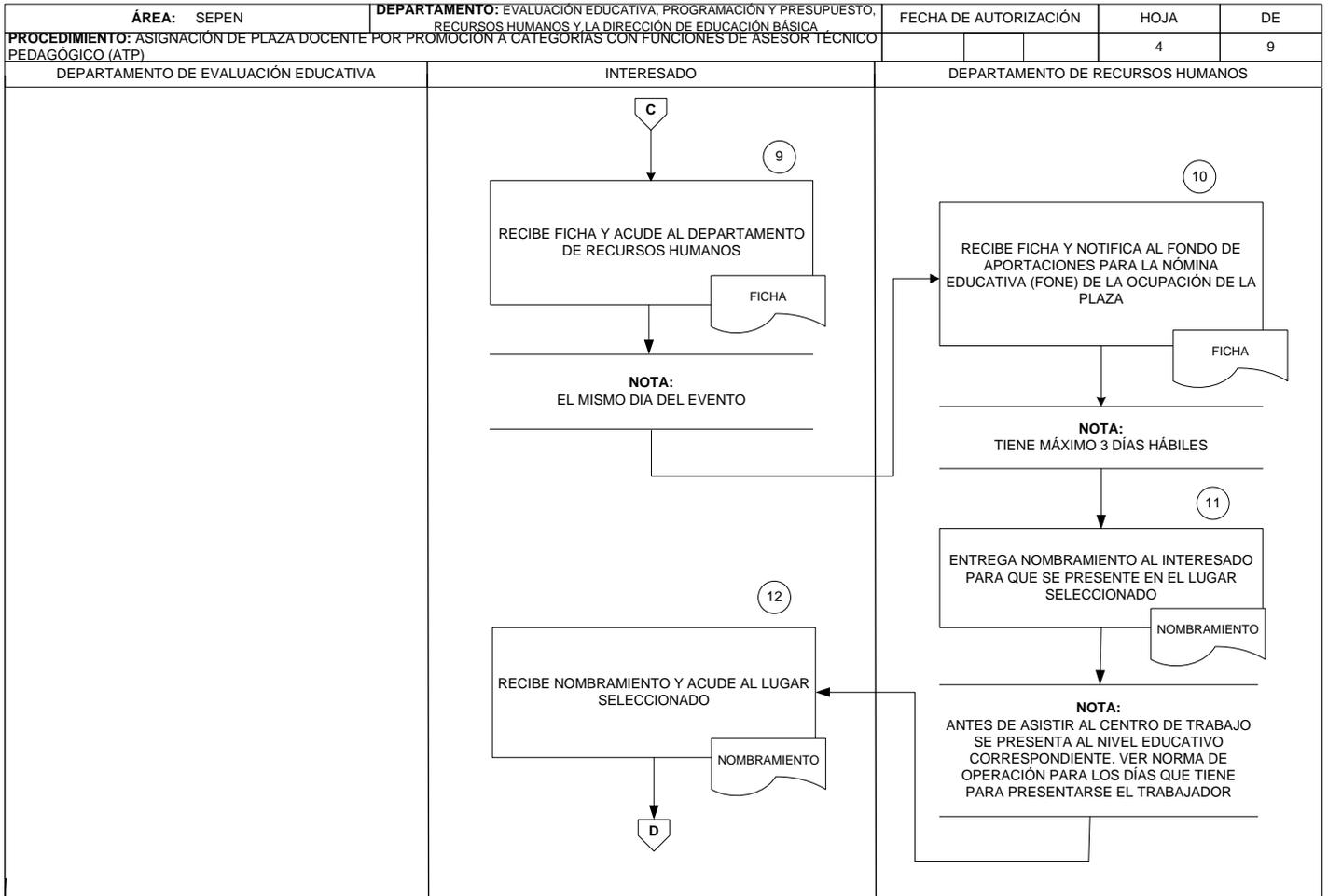


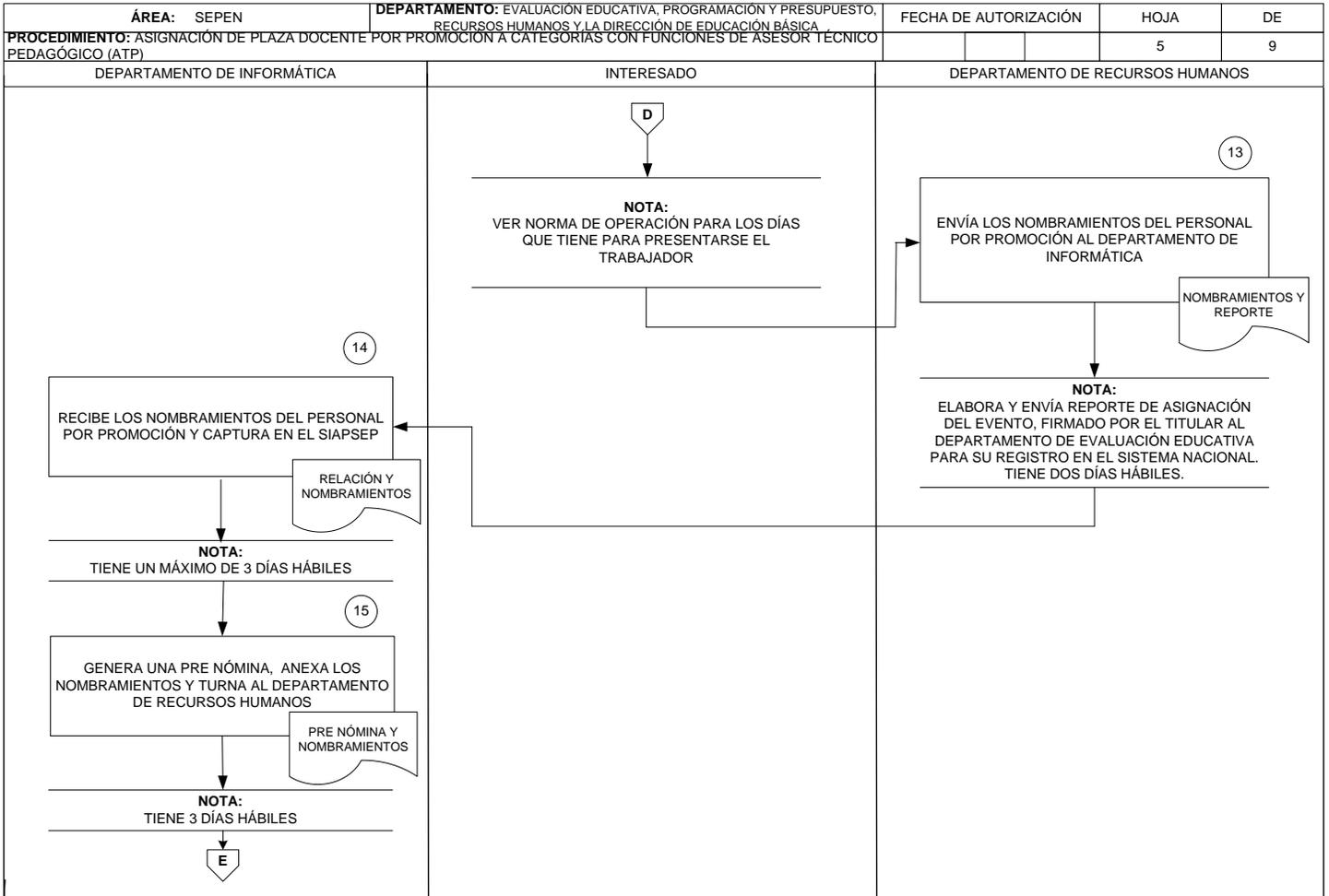
Diagrama de flujo



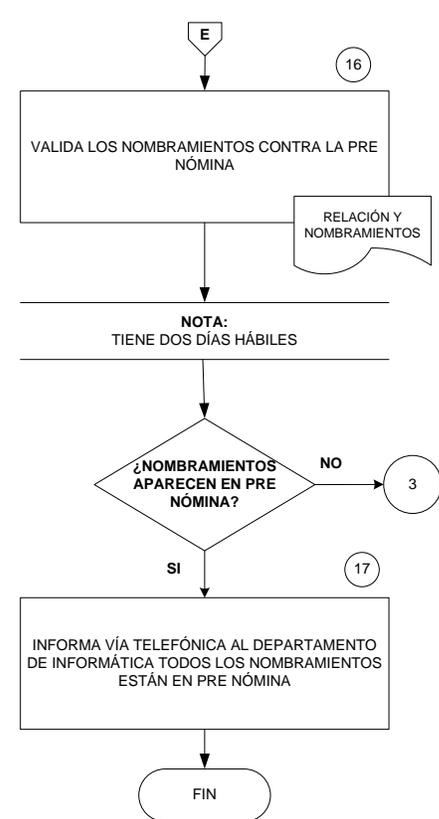


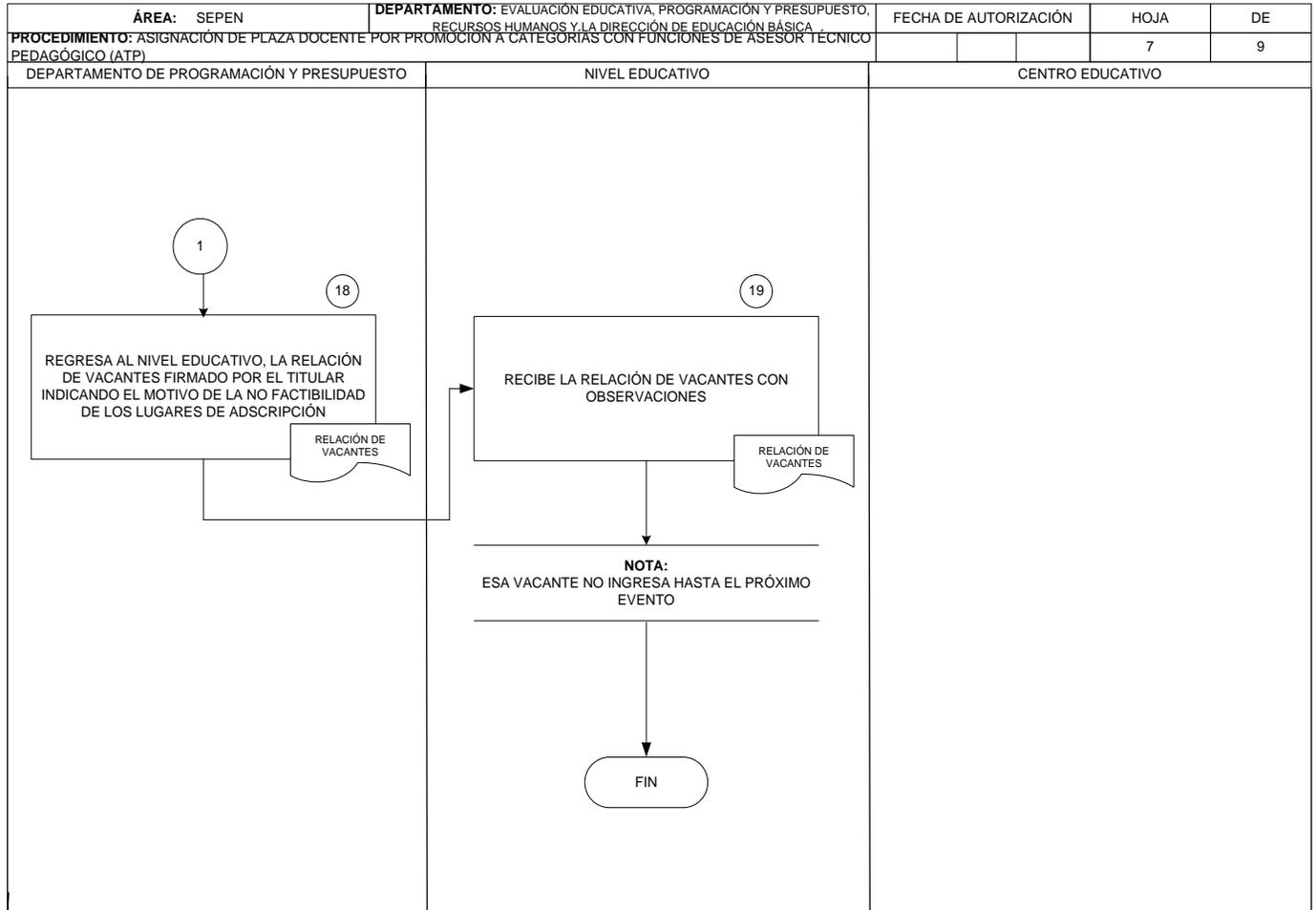


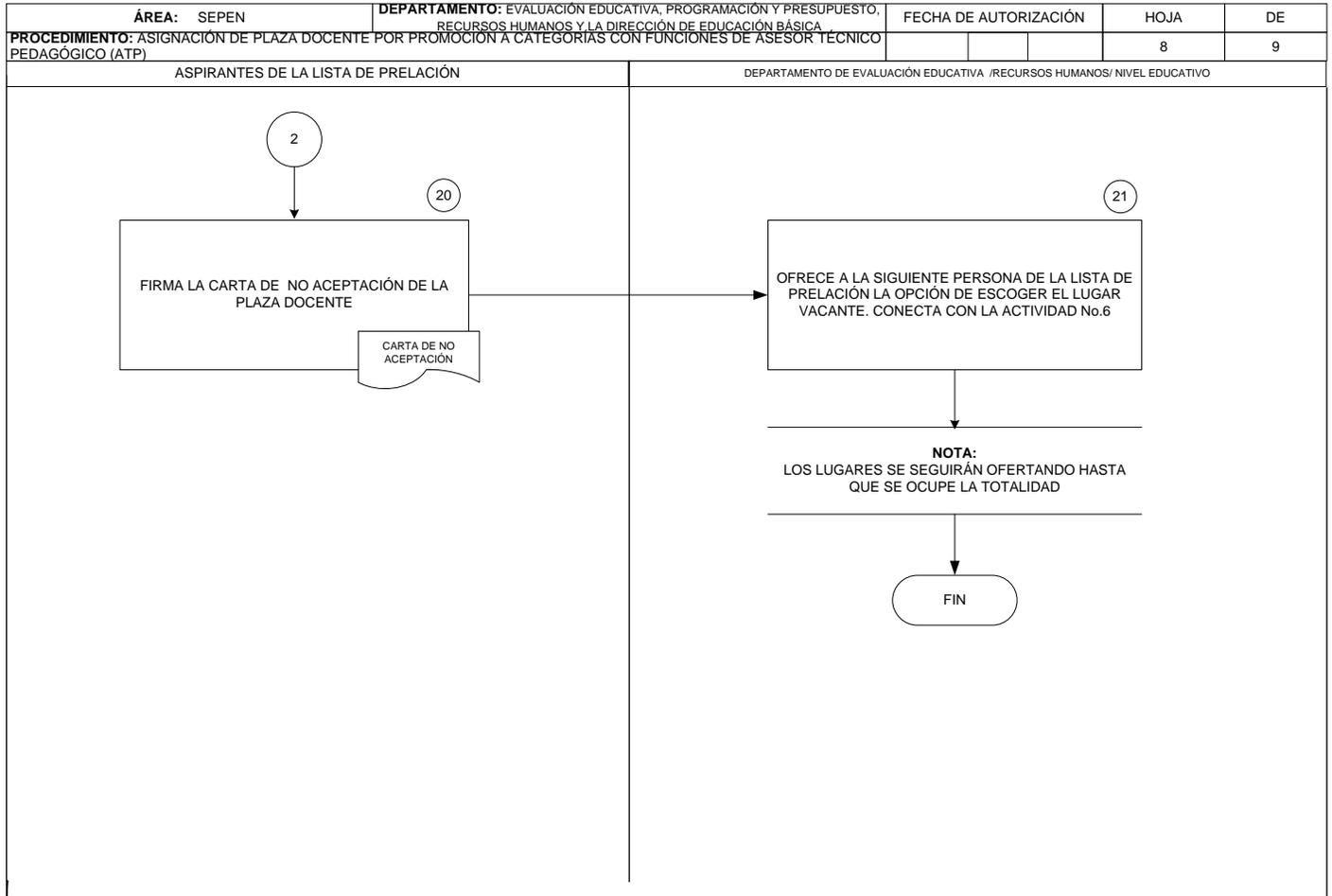


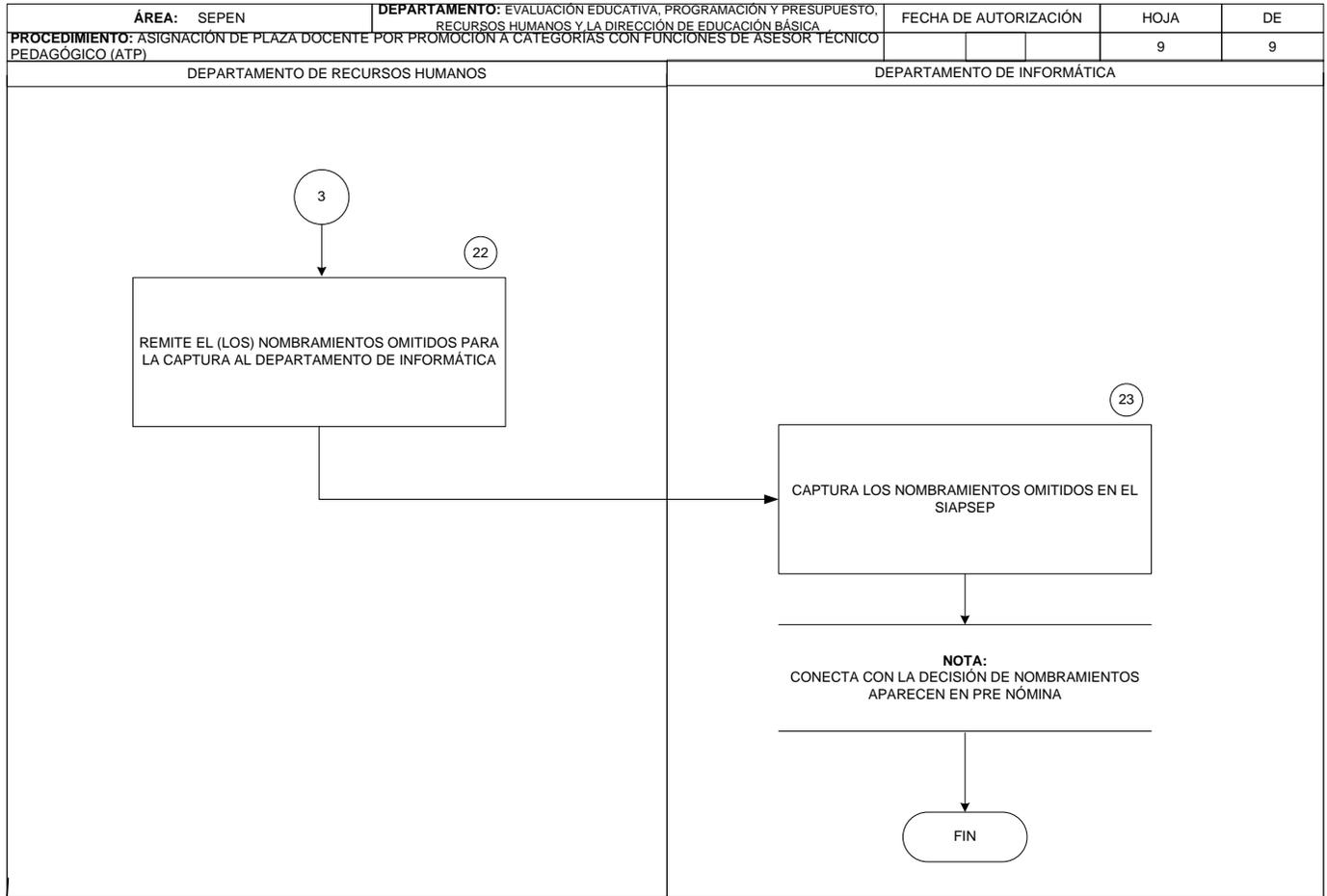




<p>ÁREA: SEPEN</p>	<p>DEPARTAMENTO: EVALUACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA</p>	<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN</p>	<p>HOJA</p>	<p>DE</p>
<p>PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE PLAZA DOCENTE POR PROMOCIÓN A CATEGORÍAS CON FUNCIONES DE ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)</p>		<p></p>	<p>6</p>	<p>9</p>
<p>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</p>	<p>INTERESADO</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>  <pre> graph TD E([E]) --> 16[VALIDA LOS NOMBRAMIENTOS CONTRA LA PRE NÓMINA] 16 --- RN[RELACIÓN Y NOMBRAMIENTOS] 16 --> N[NOTA: TIENE DOS DÍAS HÁBILES] N --> D{¿NOMBRAMIENTOS APARECEN EN PRE NÓMINA?} D -- NO --> 3((3)) D -- SI --> 17[INFORMA VÍA TELEFÓNICA AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA TODOS LOS NOMBRAMIENTOS ESTÁN EN PRE NÓMINA] 17 --> FIN([FIN]) </pre>		









III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SIGLAS

SIGNIFICADO

ATP

Asesor Técnico Pedagógico.

SIAPSEP

Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

FONE

Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa.



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