



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de Educación y Cultura
Dirección General de Educación Secundaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación y Cultura
Dirección General de Educación Secundaria

Elaboró

Mtra. María Lilia Ceballos
Corral/ Directora General de
Educación Secundaria.

Revisó

Profr. José Víctor Guerrero
González / Secretario de
Educación y Cultura.

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-0627-2019 de fecha
23/05/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimiento de la Dirección General de Educación Secundaria tiene como propósito servir como una herramienta que permita apoyar la organización y funcionamiento institucional, al contener de manera secuencial y detallada la operación que esta Dirección General realiza para el logro de sus objetivos institucionales, contribuyendo de esa forma al logro de los propósitos de la Secretaría de Educación y Cultura y los del Gobierno del Estado en el ramo educativo.

Incluye la red de procesos, la lista maestra del documento y los procedimientos desglosados.

Es importante señalar que este documento deberá actualizarse en la medida en que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad administrativa, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Mejorar el funcionamiento institucional de la Dirección General de Educación Secundaria, a través de la instauración de herramientas procedimentales que orienten el trabajo cotidiano de los distintos componentes o elementos que configuran su sistema de Gestión, los cuales se entrelazan e interactúan para mejorar el servicio de educación secundaria a los sonorenses.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Secundaria

Fecha de elaboración	Hojas
23/05/2019	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
08-DES-RP/Rev.01	

Macroproceso: 01 - La Calidad y Mejoramiento Continuo del Sistema Educativo

Subproceso: 01 - Gestión para la Contratación de Personal docente a nivel Secundaria **Responsable:** Directora General de Educación Secundaria

Tipo: Operativo **Producto:** Gestión para la contratación de personal docente a nivel Secundaria.

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Número de gestiones para contratación/Número de vacantes después de lista de prelación

Reto: 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Operación Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	08-DES-P01/Rev.03	Gestión para la Contratación de Personal	Propuesta de la ocupación de la plaza vacante de manera temporal. (FOPAE)	El 100% de las vacantes no elegidas por el personal idóneo y una vez agotada la lista de prelación tuvieron una propuesta de la ocupación de la plaza vacante de manera temporal.	Centros Escolares Personal por contratar. Dirección General de Recursos Humanos

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Brenda Julia Guerrero Valenzuela/ Representante de la Dirección General de Educación Secundaria.	Mtra. María Lilia Ceballos Corral/ Directora General de Educación Secundaria.	Profr. José Víctor Guerrero González / Secretario de Educación y Cultura.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Secundaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para la Contratación de Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DES-P01/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 15/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir las necesidades de personal Docente, de forma temporal que los planteles escolares de Educación Secundaria necesitan para brindar el servicio educativo, tramitando propuestas de personal apto para plazas vacantes remitidas por Asignación de Plazas de espacios no elegidos por el personal idóneo y una vez agotada la lista de prelación.

II.- ALCANCE

Personal de los Planteles Educativos de nivel Secundaria y candidatos para nuevo ingreso.

III.- DEFINICIONES

SISTEMA FUP.- Sistema Integral de Incidencias de Personal.

Profesiograma.- Documento que contiene los requisitos del perfil para la contratación de personal docente, de apoyo y asistencia a la educación.

S.E.E.S.- Servicios Educativos del Estado de Sonora.

DAP.- Dirección de Asignación de Plazas.

DGRH.- Dirección General de Recursos Humanos.

SEB.- Subsecretaría de Educación Básica.

FOPAE.- Formato de Propuesta del Área Educativa.

DI.- Dirección de Incidencias.

DGES.- Dirección General de Educación Secundaria.

CGTC.- Coordinación General de Trámite y Control.

CT.- Centro de trabajo. (Plantel escolar)

Prelación.- Listado de docentes idóneos resultantes de los concursos de oposición.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Vigente.

Artículo 3ro. y 129 inciso b de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora Vigente.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Servicios Educativos del estado de Sonora Vigente.

Ley General de Servicio Profesional Docente Vigente.

V.- POLÍTICAS

Toda propuesta para gestión de contratación temporal debe ser revisada por Coordinación General de Trámite y Control.

Documentación Requisito: (Nuevo ingreso).

1.- Hoja de filiación original.

2.- Propuesta (original).

3.- SAT (original).

4.- Acta de nacimiento (original).

5.- CURP (copia).

6.- Certificado médico (original).

7.- Carta de no antecedentes penales (original).

8.- Comprobante de domicilio (copia).

9.- IFE (copia).

10.- Documento de preparación (original y copia cotejada).

11.- Carta de no inhabilitación (original).

12.- Currículo vitae o solicitud de empleo (original).

13.- 2 fotos tamaño infantil.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DES-P01-F01/Rev.03	Formato de Propuesta del Área Educativa.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Atención a Vacantes después de agotada la lista de prelación.	
1.1	Directora General de Educación Secundaria.	Recibe informe por parte de la DGRH y/o DAP de vacantes no elegidas por el personal idóneo y/o una vez agotada la lista de prelación.	Informe de vacantes de la DGRH
1.2		Turna las vacantes a las áreas educativas respectivas para que sean elaboradas las propuesta.	
1.3	Director de Área Educativa	Recibe vacantes de la Dirección General de Educación Secundaria y las turna a la Subdirección de Trámite y Control de su área.	
1.4	Subdirector de Trámite y Control	Recibe vacantes del área educativa.	
1.5		Revisa la lista de prelación para analizar posibles aspirantes que no hayan elegido plaza en su momento o que tengan compatibilidad de horarios	
1.6		Contacta al aspirante para ofrecerle la vacante.	
		"SI Acepta", continua el proceso	
		"NO Acepta" Continúa en paso No. 2	
1.7		Elabora FOPAE y remite a la Dirección de Área para firma de consentimiento.	
1.8	Director de Área Educativa	Recibe propuesta para firma y la remite a la Subdirector de Trámite y Control	
1.9	Subdirector de Trámite y Control	Recibe la propuesta y la valida.	
1.10		Remite FOPAE para autorización de la DGES	
1.11	Directora General de Educación Secundaria.	Recibe para firma y una vez firmada la remite a la Subdirección de Trámite y control que corresponda.	
1.12	Subdirector de Trámite y Control	Recibe propuesta y la envía a la Dirección de Incidencias de la DGRH.	Relación de propuestas para la DI.
2		Solicitud al CT de posibles interesados.	
2.1	Subdirector de Tramite y Control	Contacta al CT para ver si hay algún interesado dentro del plantel que cumpla con el perfil requerido"	
		"Si existe" un interesado que cumpla con los requisitos continua	
		"No existe" Continúa en el punto No. 3	
2.2	Director de Área Educativa	Recibe propuesta por parte de la Dirección de plantel y verifica en coordinación con la sección sindical que corresponda que cumpla con los requisitos.	Oficio de propuesta del CT.
2.3	Subdirector de Trámite y Control	Recibe la propuesta de la Dirección del Área.	
2.4		Elabora FOPAE y remite a la Dirección de Área para firma de consentimiento.	FOPAE
2.5	Dirección de Área Educativa	Recibe la propuesta para firma y una vez firmada la remite al Subdirector de Trámite y Control	
2.6	Subdirector de Trámite y Control	Recibe la propuesta y la valida.	
2.7		Remite FOPAE para autorización de la DGES	
2.8	Directora General de Educación Secundaria.	Recibe para firma y una vez firmada la remite a la Subdirección de Trámite y control que corresponda.	
3		Propuesta del personal que cumple con el perfil para cubrir vacante.	
3.1	Subdirector de Trámite y Control	Recibe propuesta y la envía a la Dirección de Incidencias de la DGRH.	Relación de propuestas para la DI.
3.2	Subdirector de Trámite y Control	Analiza solicitudes de empleo externas en coordinación con la sección sindical que corresponda.	

3.3		Elige una solicitud donde el solicitante cumpla con los requisitos.	
3.4		Elabora FOPAE y remite a la Dirección de Área para firma de consentimiento.	FOPAE
3.5	Director de Área Educativa	Recibe propuesta para firma y la remite a la Subdirector de Trámite y Control	
3.6	Subdirector de Trámite y Control	Recibe la propuesta y la valida.	
3.7		Remite FOPAE para autorización de la DGES	
3.8	Subdirector de Trámite y Control	Recibe propuesta y la envía a la Dirección de Incidencias de la DGRH.	Relación de propuestas para la DI.
3.9	Directora General de Educación Secundaria.	Recibe para firma y una vez firmada la remite a la Subdirección de Trámite y control que corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Oscar Alberto González Corona
/ Subdirector de Trámite y Control

C.P. Brenda Julia Guerrero
Valenzuela / Representante de la
Dirección General de Educación
Secundaria.

Mtra. María Lilia Ceballos Corral /
Directora General de Educación
Secundaria

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Secundaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para la Contratación de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DES-P01/Rev.03	Fecha de elaboración: 15/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Informe de vacantes de la DGRH	Directora General de Educación Secundaria	Electrónico y/o Papel	Ciclo escolar vigente	Subdirección de Trámite y Control	Depuración
2	Oficio de propuesta del C.T.	Sudirector de Trámite y Control	Papel	Ciclo escolar vigente	Sudirección de Trámite y Control	Depuración
3	Formato de propuesta del Área Educativa (FOPAE)	Sudirector de Trámite y Control	Papel	Ciclo escolar vigente	Sudirección de Trámite y Control	Depuración
4	Relación de propuestas para la DI (Dirección de Incidencias)	Sudirector de Trámite y Control	Papel	Ciclo escolar vigente	Sudirección de Trámite y Control	Depuración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.