




<b>Código</b> PE-SEB-DGPRE-03	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Procedimiento Específico 03 Contratación de Personal

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Claudia Maria Castillo Fraustro</b> Directora Administrativa de Preescolar Federalizado	 <b>Profra. Claudia Herlinda Castillo de la Fuente</b> Directora General de Preescolar	 <b>Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo</b> Subsecretario de Educación Básica

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SEB-DGPRE-03	01	00/00/00	00/00/00

## 1. OBJETIVO

Contar una base de datos del personal adscrito al Nivel de Preescolar, que permita identificar a cada uno de los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación, quienes son, dónde laboran, así como las incidencias de ubicación y pago, a fin de regularizar la situación de cada trabajador.

## 2. ALCANCE

El presente documento es de observancia estatal para el 100 % del personal adscrito a los 910 de los centros de trabajo que integran la Educación Preescolar Federalizada en todo el estado de Coahuila.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las normas que rigen este procedimiento, son:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Manual de Normas para la administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior
  
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Manual de Normas para la administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**SE:** Secretaria de Educación.

## Procedimiento Específico -03- Contratación de Personal

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SEB-DGPRE-03	01	00/00/00	00/00/00

### 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La verificación de datos en el Sistema de Plantilla de Personal en Línea, es responsabilidad del Director de Nivel y del Responsable Administrativo de Recursos Humanos.

- **Director del Nivel**

Responsabilidades: Proporciona al Departamento de Recurso Humanos los lineamientos vigentes recibidos relacionados con las plantillas de personal para su difusión a los Centros de Trabajo y reportar los avances e incidencias a la Subsecretaría de Educación Básica.

- **Autoridad:** Subsecretario de Educación Básica

Responsabilidades. Revisa y Autoriza.

- **Auxiliar Administrativo**

Responsabilidades: Asesora y da seguimiento al funcionamiento del Sistema de Plantilla de Personal en Línea de los Centros de Trabajo.

- **Autoridad:** Director del Nivel

Responsabilidades. Revisa y Autoriza.

- **Director del Plantel**

Responsabilidades: Actualiza datos del personal de su centro de trabajo; realiza y entrega reportes generados por el Sistema de Plantilla de Personal en Línea a las autoridades correspondientes.

- **Autoridad:** Supervisor

Responsabilidades. Revisa y Autoriza.

- **Auxiliar Administrativo**

Responsabilidades: Da seguimiento al proceso.

1. Para todo aquello lo anteriormente desarrollado y con base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y

**Procedimiento Específico -03-  
 Contratación de Personal**

<b>Código</b> PE-SEB-DGPRE-03	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director de Nivel	1	INICIO Recibe y analiza los lineamientos vigentes e indicaciones sobre las plantillas en línea del personal.
Director de Nivel	2	Turna al Departamento de Recursos Humanos del Nivel los lineamientos y las indicaciones relacionadas con las plantillas de personal para su difusión a los Centros de Trabajo.
Departamento Administrativo	3	Revisa el reporte y comunica a la estructura Educativa
Director del Plantel	4	Actualiza plantilla de su centro de trabajo.
Departamento Administrativo	5	Asesora y atiende las problemáticas que se presenta en el proceso de actualizaciones de plantilla.  Da seguimiento a la actualización de plantilla
Director del Nivel	6	Envía informe de actualización de incidencias a la Subsecretaría de Educación Básica. FIN.

<b>Código</b> PE-SEB-DGPRE-03	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

## 8. RIESGOS INHERENTES

(Ver Anexos)

## 9. ANEXO

Código	Nombre
F-007	Diagrama de Flujo Procedimiento Específico Sistema de Centros Educativos