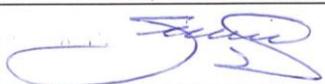


Código PE-SEB-DGPRE-03	Versión 01	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Específico 03 Contratación de Personal

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Claudia Maria Castillo Fraustro Directora Administrativa de Preescolar Federalizado	Profr. Claudia Herlinda Castillo de la Fuente Directora General de Preescolar	Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo 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 Subsecretaria 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**

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

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