

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DOCENTE

TÍTULO: ADMISIÓN DE DOCENTES

DOC. No: PR-DIPD-8.1-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2020

HOJA: 1 **DE:** 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Admisión de docentes

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir las actividades para el proceso de contratación de docentes al Colegio de Bachilleres (COBACH).

UNIDADES DE APLICACIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DOCENTE

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DOCENTE

TÍTULO: ADMISIÓN DE DOCENTES

DOC. No. PR-DIPD-8.1-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2020

HOJA: 2 **DE:** 8

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.1 Con la finalidad de regular el ingreso de Docentes a laborar en el Colegio de Bachilleres, la institución se apegará a la Normativa definida por la Secretaría de Educación Pública a través de la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros, el presupuesto autorizado, la vacancia e infraestructura disponible.
- 1.2 Es responsabilidad del personal, que requiera consultar leyes y reglamentos para la contratación de docentes, verificar que la copia consultada sea la última revisión emitida.
- 1.3 El Colegio de Bachilleres determinará la vacancia disponible por ciclo escolar e informará a la Subsecretaría de Educación Media Superior para que autorice la publicación de la Convocatoria de Ingreso a la Educación Media Superior.
- 1.4 La Secretaría de Educación Pública realizará la evaluación de los candidatos a docentes, a través de plataformas electrónicas definidas por ellos y emitirá la lista de resultados (ordenamiento).
- 1.5 La contratación de docentes se hará con base en la vacancia y en el ordenamiento publicado por la Secretaría de Educación Pública, en un acto público coordinado por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado en el marco de la normatividad vigente.
- 1.6 La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, emitirá el nombramiento correspondiente, previa revisión y cotejo de la autenticidad de documentos presentados por los candidatos, con la autorización de la Dirección General de la institución.
- 1.7 Es responsabilidad de los líderes del proceso revisar este procedimiento en el mes de enero de cada año y solicitar su actualización, si es necesario.
- 1.8 Para que un docente sea contratado, es necesario que su expediente reúna la siguiente documentación en original y copia:
 - Identificación oficial vigente.
 - Clave única de registro de población.
 - Acta de nacimiento o carta de naturalización.
 - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
 - Título y cédula profesional.
 - Carta de antecedentes no penales emitida por la autoridad correspondiente.
 - Certificado médico emitido por una instancia pública de salud.
 - Currículum (versión pública).
- En el caso de docentes aspirantes a impartir inglés, deberán presentar certificado nacional de nivel de inglés (CENNI 12 como mínimo) o resultados de evaluación por la jefatura de materia de Lengua
- Adicional al español (inglés).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DOCENTE

TÍTULO: ADMISIÓN DE DOCENTES

DOC. No. PR-DIPD-8.1-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2020

HOJA: 3 **DE:** 8

- Formato de solicitud de empleo proporcionado por el Departamento de Ingreso y Promoción Docente del COBACH.
- Constancia de situación fiscal bajo el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilables a salarios.
- Cartilla militar liberada.
- Resultado de la evaluación de ingreso, siempre y cuando sea personal evaluado a través de la Convocatoria de Admisión a la Educación Media Superior. En el caso contrario, deberá presentarse la justificación correspondiente.
- Aviso de privacidad firmado.

1.9. La Dirección de Planeación Académica calculará la eficiencia y eficacia del proceso de acuerdo a los siguientes modelos, por cada semestre.

$$Eficacia = \frac{\text{Profesores contratados}}{\text{Profesores que se proyectó contratar}} \times 100$$

$$Eficiencia = \frac{\text{Recursos gastados}}{\text{Recursos proyectados gastar}} \times 100$$

1.10. Si los porcentajes de Eficiencia y Eficacia se encuentran por debajo de 90%, los responsables del proceso implementarán acciones para determinar los factores de riesgo que incidieron en el bajo rendimiento y deberán iniciar actividades para prevenirlos y erradicarlos.

Los factores de riesgo se clasifican en: humano, financiero presupuestal, técnico administrativo, material, normativo y del entorno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DOCENTE

TÍTULO: ADMISIÓN DE DOCENTES			
DOC. No. PR-DIPD-8.1-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2020	HOJA: 4 DE: 8

2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL

2.1.1. Firmar y autorizar nombramientos definitivos de docentes. (A)

2.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

2.2.1 Revisar y autorizar la vacancia. (A)

2.2.2 Solicitar la elaboración de Convocatoria de Admisión a la Educación Media Superior. (A)

2.2.3 Determina eficiencia y eficacia del proceso de ingreso de docentes por semestre. (R)

2.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2.3.1 Firmar y autorizar nombramientos provisionales de docentes. (A)

2.4. DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DOCENTE

2.4.1 Determinar la vacancia. (R)

2.4.2 Coordinar el evento público. (R)

2.4.3 Presentar la oferta a los docentes sustentantes. (R)

2.4.4 Elaborar propuesta de contratación argumentada con base en la vacancia. (R)

2.4.5 Elaborar expediente de los sustentantes contratados. (R)

2.4.6 Obtener el registro de aceptación o rechazo de la oferta. (R)

2.4.7 Elaborar reporte trimestral que le sea solicitado con respecto al logro de metas. (R)

2.4.8 Determina factores de riesgo y emprende acciones para evitarlos y corregirlos. (R)

2.5 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

2.5.1 Elaborar la Convocatoria de Admisión a la Educación Media Superior, a partir de la convocatoria marco. (R)

2.5.2 Coordinar el pre-registro y registro de aspirantes. (R)

2.5.3 Dar seguimiento al proceso de evaluación y recepción de resultados. (R)

2.5.4 Elaborar reporte trimestral que le sea solicitado con respecto al logro de metas. (R)

2.5.5 Determinar factores de riesgo y emprender acciones para evitarlos y corregirlos. (R)

2.6 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.6.1 Emitir nombramiento y recabar las firmas correspondientes. (R)

2.6.2 Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los sustentantes. (R)

2.6.3 Enviar al plantel o centro EMSaD el nombramiento del docente contratado. (R)

2.6.4 Elaborar reporte trimestral que le sea solicitado con respecto al logro de metas.

2.6.5 Determinar factores de riesgo y emprender acciones para evitarlos y corregirlos. (R)

2.7. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

2.7.1 Dar de alta a los trabajadores en base de datos de los trabajadores. (R)

2.7.2 Actualizar y controlar el uso de base de datos de los trabajadores (R).

2.7.3 Elaborar reportes trimestrales que le sean solicitados con respecto al logro de metas. (R)

2.7.4 Determinar factores de riesgo y emprender acciones para evitarlos y corregirlos. (R)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DOCENTE

TÍTULO: ADMISIÓN DE DOCENTES

DOC. No. PR-DIPD-8.1-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2020

HOJA: 5 **DE:** 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3. ALCANCE

Aplica a las unidades administrativas que participan en la determinación de vacancia, publicación de Convocatoria de Admisión a la Educación Media Superior, seguimiento a la evaluación de aspirantes, evento público de oferta de vacancia y contratación de docentes.

4. DEFINICIONES

Vacancia: Información sobre horas, asignaturas o materias, semestre y planteles o centros EMSaD que no cuentan con docentes contratados para atender el servicio educativo.

Aspirante. Profesionista que desea ingresar como docente al servicio educativo en el nivel medio superior.

Ordenamiento. Relación de aspirantes con prioridad para ser contratados como docentes en una vacante definitiva o provisional, de acuerdo a los resultados.

Nombramiento. Documento que acredita la contratación de docentes

Convocatoria de Admisión a la Educación Media Superior: Documento donde se informa a los interesados los criterios necesarios para ingresar, así como la oferta de la vacancia en Educación Media Superior.

Evento Público: Evento donde se oferta a los aspirantes, con base en la lista de prelación, las horas, asignaturas, semestre y centro escolar en que se encuentra la vacancia.

Carta de aceptación: Documento a través del cual el aspirante acepta la oferta, firma y registra su huella digital.

Carta de no aceptación de la oferta: Documento a través del cual el aspirante rechaza la oferta, firma y registra su huella digital.

Factores de Riesgo: Es toda circunstancia o situación interna o externa que puede influir para que el porcentaje de eficiencia y efectividad en el ingreso de docentes no se alcance.

Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD): Centros escolares coordinados por las oficinas generales del Colegio de Bachilleres en el Estado de San Luis Potosí.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DOCENTE

TÍTULO: ADMISIÓN DE DOCENTES			
DOC. No. PR-DIPD-8.1-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2020	HOJA: 6 DE: 8

5. DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Planeación Académica	Solicitar determinar la vacancia para el próximo ciclo escolar.	Correo electrónico
2	Depto. Ingreso y Promoción Docente	Determinar vacancia y enviar a Dirección de Planeación para su revisión.	Relación de horas y asignaturas disponibles para su contratación en planteles o centros EMSaD
3	Dirección de Planeación Académica	Revisar la vacancia y solicitar elaborar borrador de Convocatoria de Admisión a la Educación Media Superior.	Relación de horas, asignaturas en planteles o centros EMSaD disponibles para su contratación
4	Depto. Ingreso y Promoción Docente	Registrar en la Plataforma Nacional de Vacancia	Registro electrónico
5	Depto. Investigación y Evaluación Educativa	Elaborar borrador de convocatoria autorizada y remitirla a oficinas nacionales para su autorización.	Borrador de Convocatoria
6	Depto. Investigación y Evaluación Educativa	Recibir convocatoria autorizada y las indicaciones para el llenado de los anexos con datos locales.	Convocatoria autorizada
7	Depto. Investigación y Evaluación Educativa	Revisar e imprimir Convocatoria y solicitar a Dirección General su autorización y firma.	Convocatoria autorizada con anexos
7	Dirección General	Autorizar la publicación de convocatoria.	Convocatoria autorizada con anexos
8	Depto. Investigación y Evaluación Educativa	Publicar convocatoria en página oficial.	Convocatoria autorizada con anexos
9	Depto. Investigación y Evaluación Educativa	Monitorear el pre-registro de aspirantes.	Informe de plataforma web oficial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DOCENTE

TÍTULO: ADMISIÓN DE DOCENTES			
DOC. No. PR-DIPD-8.1-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2020	HOJA: 7 DE: 8

10	Depto. Investigación y Evaluación Educativa	Determinar el personal de apoyo para el registro de aspirantes.	Listado de personal según sedes
11	Personal de apoyo	Recibir del aspirante los documentos solicitados en la convocatoria, verificando su autenticidad, además de informar fecha y sede de evaluación.	Lista de registro, expediente del aspirante con lista de cotejo
12	Depto. Investigación y Evaluación Educativa	Monitorear el proceso de evaluación.	Informe de plataforma web oficial
13	Depto. Investigación y Evaluación Educativa	Recibir resultados y ordenamiento para entregarla a Ingreso y Promoción Docente.	Lista de ordenamiento
14	Depto. Ingreso y Promoción Docente	Notificar a los aspirantes que pueden optar por una vacante provisional o definitiva, de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación.	Correo electrónico personal, página oficial de COBACH
15	Depto. Ingreso y Promoción Docente	Ofertar en evento público las horas, las asignaturas y planteles vacantes.	Presentación Power point, lineamientos vigentes, carta de aceptación o rechazo de la oferta
16	Depto. Ingreso y Promoción Docente / Depto. Recursos Humanos	Realizar taller de inducción y recibir documentación adicional.	Manual de inducción, lista de cotejo de expediente
17	Depto. Ingreso y Promoción Docente	Entregar al Departamento de Recursos Humanos, el expediente que sustente la contratación para cubrir vacantes.	Expediente y Propuesta de contratación
18	Depto. Recursos Humanos	Dar de alta en base de datos al docente según propuesta de contratación.	Base de datos
19	Depto. Recursos Humanos	Generar nombramiento e informar a la Unidad de Nómina y a la Unidad de Altas y Bajas y Actualización de Datos ante el ISSSTE sobre la contratación.	Nombramiento
20	Depto. Recursos Humanos	Calcular sueldos según condiciones de contratación y dar de alta al trabajador en el ISSSTE.	Nómina y alta en ISSSTE
21	Depto. Recursos Humanos	Entregar nombramiento y copia de expediente a los planteles y Centros EMSaD.	Nombramiento y copia de expediente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DOCENTE

TITULO: ADMISIÓN DE DOCENTES

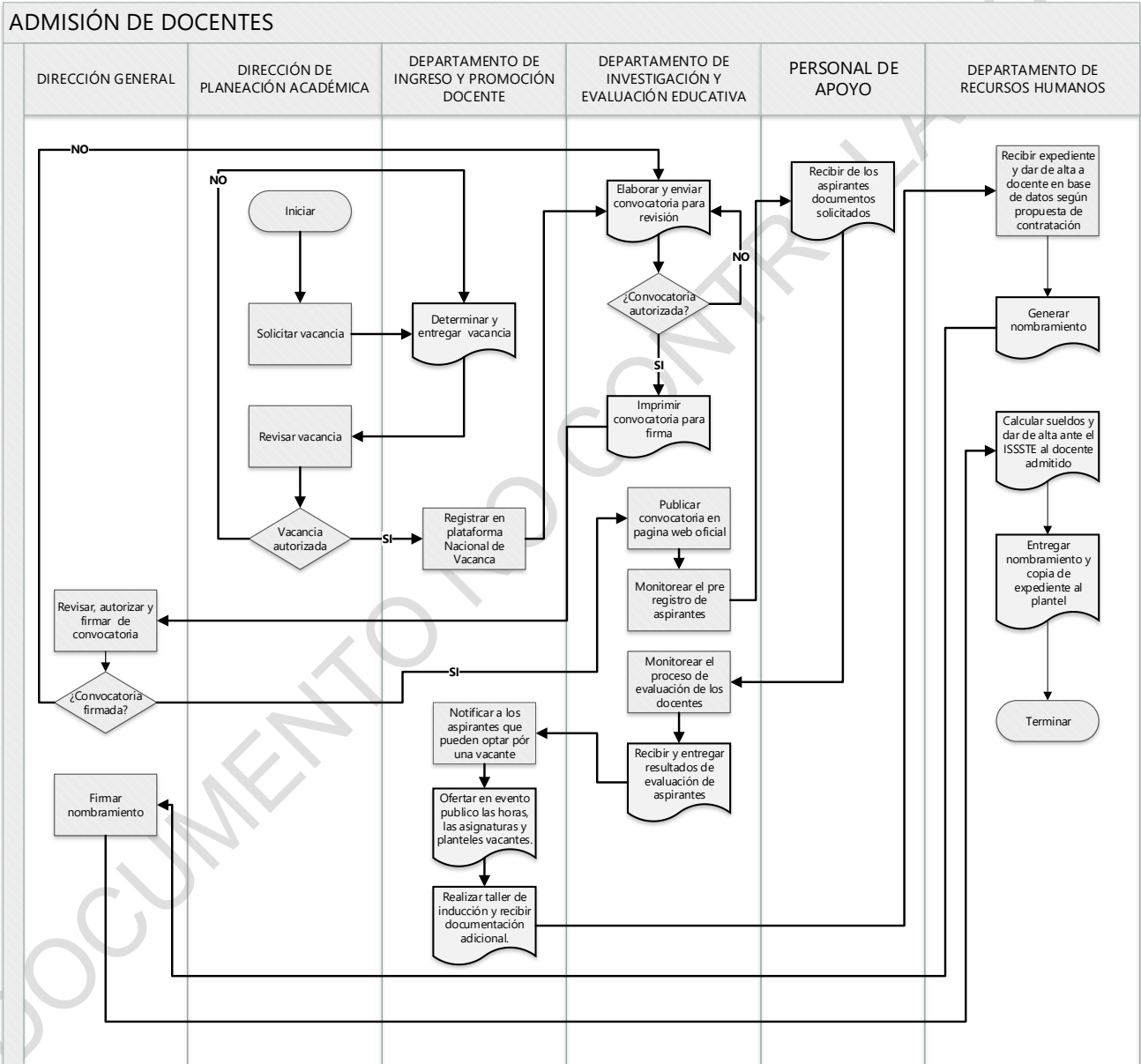
DOC. No. PR-DIPD-8.1-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2020

HOJA: 8 **DE:** 8

6. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN DOCENTE

TÍTULO: ADMISIÓN DE DOCENTES

DOC. No. PR-DIPD-8.1-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2020

HOJA: 9 **DE:** 8

7. REFERENCIAS

- 7.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 7.2 Ley General de Educación.
- 7.3 Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- 7.4 Ley de Ingresos y Egresos del Estado.
- 7.5 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 7.6 Programa Operativo Anual.
- 7.7 Estructuras de personal docente ciclo escolar vigente.
- 7.8 Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 7.9 Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí.
- 7.10 Cédulas de Descripción de Puestos.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Razón del cambio
00	31/2020	Sin cambios	

Formuló	Revisó	Autorizó
Leopoldo Castillo Morales Jefe de Depto. de Ingreso y Promoción Docente	Martha Hidalgo Hernández Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Xenia Guadalupe Bandín Gaxiola Dirección de Planeación Académica