1. **PROPÓSITO.**

Establece procedimiento para el trámite de altas al personal administrativo y docente, adjunto a las oficinas

centrales y servicios regionales de SEPDES.

1. **ALCANCE.**

Inicia cuando la Dirección General de Servicios Administrativos envía y autoriza propuesta, termina cuando Archivo

General recibe formato para su resguardo.

Participan la Dirección General de Servicios Administrativos, Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Registro Control y Trámite, Unidad de Administración de Personal, Unidad de Relaciones Laborales y Departamento de Pagos.

El presente procedimiento da cumplimiento al elemento 7.5 de la Norma ISO 9001:2008.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Seguir procedimiento establecido para su trámite.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. |  |
| Reglamento Interno de SEPyC y SEPDES. |  |
| Lineamientos generales que regulan el sistema de administración al personal.  Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública. |  |

1. **REGISTROS.**

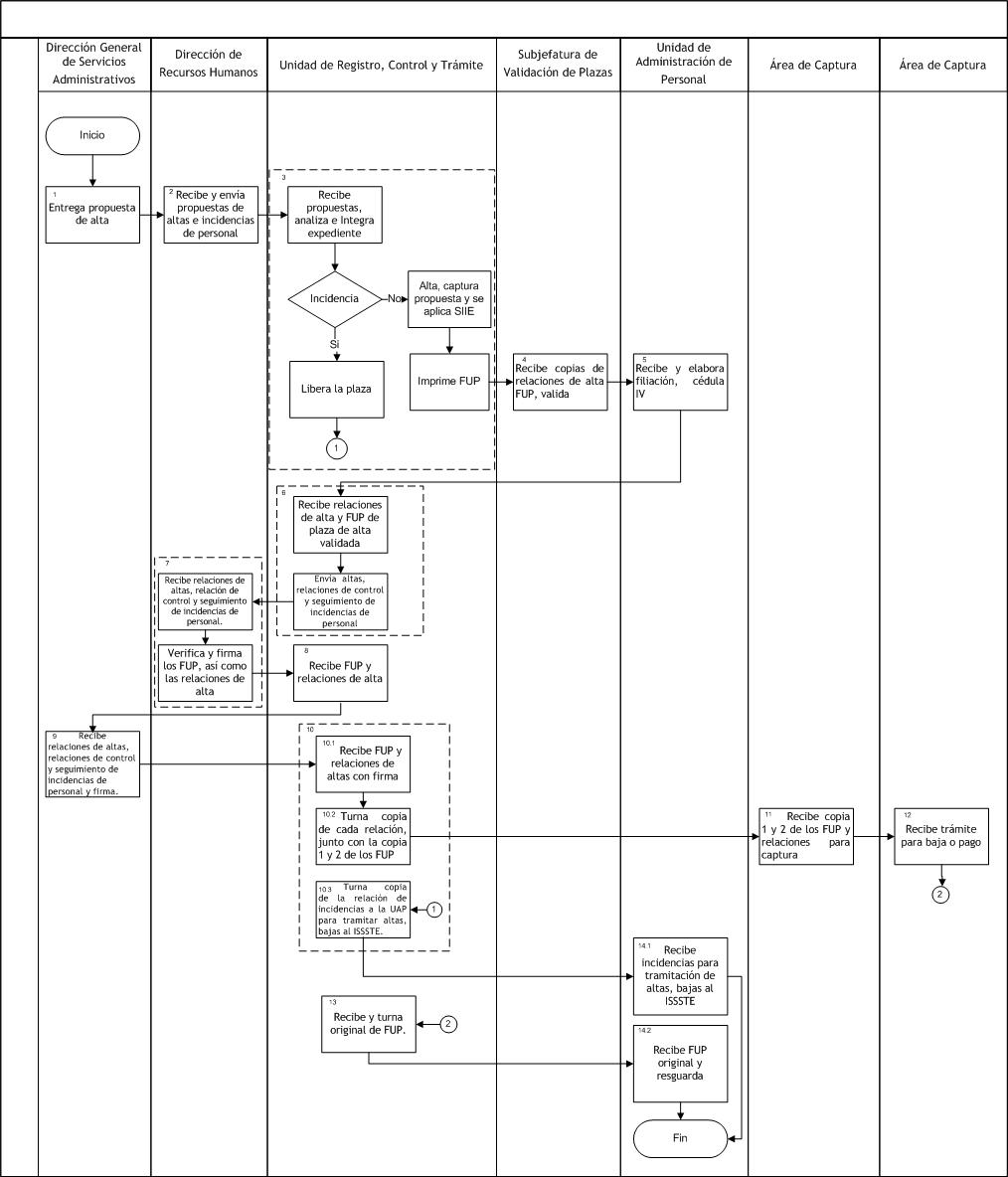
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| **Relación de altas** | RDRH-12.01 | 1 Año | Escritorio | Destrucción |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Profa. María del Rosario Valenzuela Medina**  **Directora de Recursos Humanos** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | firma |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**  **Incidencias:** Todo trámite que causa una baja ya sea temporal ó definitiva.  **ADG:** Todo el personal administrativo y docente adscrito a las oficinas centrales.  **FUP:** Formato Único de Personal donde se registran los trámites de altas e incidencias.  **DGSA:** Dirección General de Servicios Administrativos  **URCT:** Unidad de Registro Control y Trámite  **UDP:** Unidad de Administración de Personal  SIIE: Sistema Educativo Estatal. |  |

**Efectos:** Es el periodo en el que inicia y da fin a la contratación.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Dirección General de Servicios Administrativos | **1. Entrega propuesta.** | 1.1 Entrega propuesta de alta debidamente autorizado. | ------ |
| Dirección de Recursos Humanos | **2. Recibe y envía propuesta.** | 2.1 Recibe y turna propuestas autorizadas para alta. | ------ |
| Unidad de Registro, Control y Trámite  (Subjefatura de Personal ADG) | **3. Recibe propuestas envía documentos para filiación.** | 3.1 Recibe propuestas, analiza e integra expediente.  3.2 Envía documentación para filiación. | ------ |
| Unidad de Administración de Personal | **4. Recibe y elabora filiación y cédula.** | 4.1 Recibe documentación, elabora filiación, cédula IV y turna. | ------ |
| Unidad de Registro, Control y Trámite  (Subjefatura de Personal ADG) | **5. Recibe, captura propuesta, aplica efectos e Imprime.** | 5.1 Recibe documentación, filiación, cedula IV.  5.2 Captura propuesta, aplica efectos en el sistema SIIE e imprime FUP.  5.3 Escanea código de barras del FUP e imprime relación de altas y turna. | Relación de altas RDRH-12.01 |
| Unidad de Registro, Control y Trámite  (Subjefatura de Validación de Plazas) | **6. Recibe relaciones de alta.** | 6.1 Recibe relaciones de altas, FUP, valida y turna. | ------ |
| Unidad de Registro, Control y Trámite  (Subjefatura de Personal ADG) | **7.- Recibe relaciones de alta y FUP** | 7.1 Recibe relaciones de alta, FUP y turna. | ------ |
| Dirección General de Servicios Administrativos  (Área de Recepción y Validación de FUP) | **8.- Recibe, valida y turna** | 8.1 Recibe relaciones de altas y FUP.  8.2 Valida, firma de visto bueno y turna. | ------ |
| Unidad de Registro, Control y Trámite  (Subjefatura de Personal ADG) | **9.- Recibe relaciones de altas y FUP.** | * 1. Recibe relaciones de altas y FUP.   -Si es captura Envía FUP (copia núm. 5) a la Unidad de Registro, Control y Trámite (Área de captura) pasa Act. 10  Caso contrario se firma de documento envía relación de altas y FUP (original del FUP y copia núm. 4) a Directora de Recursos Humanos. Pasa a Act. 11 | ------ |
| Unidad de Registro, Control y Trámite  (Área de Captura) | **10.- Recibe, procesa información** | 10.1 Recibe FUP (copia núm. 5), procesa información. | ------ |
| Dirección de Recursos Humanos | **11. Recibe, verifica y firma los FUP.** | 11.1 Recibe relaciones de altas y FUP (original y copia núm. 4).  11.2 Verifica, FUP, relaciones de alta.  11.3 Firma FUP Original las copias se sellan con facsímil y turna. | ------ |
| Unidad de Registro, Control y Trámite  (Subjefatura de Personal ADG) | **12.- Recibe FUP y turna.** | 12.1 Recibe FUP y relaciones de alta con firma del Director de Recursos Humanos y turna. | ------ |
| Dirección General de Servicios Administrativos | **13. Recibe FUP verifica y firma.** | 13.1 Recibe FUP y relaciones de alta, verifica, firma original y turna. | ------ |
| Unidad de Registro, Control y Trámite  (Subjefatura de Personal ADG) | **14. Recibe FUP, archiva y distribuye.** | 14.1 Recibe FUP y relaciones de alta.  14.2 Archiva copia para su resguardo.  - Si es departamento de pagos envía FUP (copia 1 y 2), relaciones de altas (2 copias), pasa Act. 15  Caso contrario pasa a Unidad de Administración de Personal (Subjefatura de Archivo) Envía Original de FUP para su resguardo. | ------ |
| Departamento de Pagos | **15. Recibe copias, firma de recibido.** | 15.1 Recibe relaciones de altas (2 copias), FUP (copia 1 y 2).  15.2 Firma de recibido. | ------ |
| Unidad de Administración de Personal (Subjefatura de Archivo) | **16. Recibe origina y archiva.** | 16.1 Recibe original de FUP, archiva para su resguardo. | ------ |
| Fin del Procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Formato Único de Personal |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD / SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 02 | 19/03/2014 | RD/SP | AD | Se modifica el punto 5 y se elimina el registro RDRH-12.03 |
| 03 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | - Se Sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  - Se modifica en ALCANCE: Director General de Servicios Administrativos por Departamento de Administración y Representante Sindical.  - Se incluye en TÉRMINOS Y DEFINICIONES: DGSA: Dirección General de Servicios Administrativos, URCT: Unidad de Registro Control y Trámite y UDP: Unidad de Administración de Personal.  - Se modificó en su totalidad el DIAGRAMA DE FLUJO.  - Se modificó en su totalidad la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.  - Se eliminó el apartado de ANEXOS.  - Se eliminó tabla de SNC. |
| 04 | 08/06/2015 | RD/SP | AD | -Se elimina en Alcance: y la Dirección General de Servicios Administrativos recibe notificación de rechazo si es el caso.  -Se incluye en documentos de referencia: Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.  -Se modifica Descripción de procedimiento. |
| 05 | 16/01/2016 | RD/SP | AD | -En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza firma el Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 06 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | -En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 07 | 17/04/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Jesús Francisco Miranda Rey Firma el Procedimiento la Profa. María del Rosario Valenzuela Medina como Directora de Recursos Humanos. |
| 08 | 12/05/2017 | RD/SP | AD | -Se modifica en Propósito: Establece las directrices para el trámite de personal de ADG, este procedimiento está dirigido a usuarios de oficinas centrales, y servicios regionales de SEPDES. Por Establece procedimiento para el trámite de altas al personal administrativo y docente, adjunto a las oficinas centrales y servicios regionales de SEPDES.  -Se Incluye en Políticas de Operación: Seguir procedimiento establecido para su trámite. Se elimina en Políticas de Operación: Recibir por escrito por parte del usuario la solicitud de la incidencia a tramitar.  -Se modifica Diagrama de Flujo.  -Se modifica en su totalidad la descripción del procedimiento. |
| 09 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Dónde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección.