	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”	Código: CREN-OPE-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento para Elaboración de Plantilla de Personal	Rev. 1
		Página 1 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las actividades para llevar a cabo la elaboración de Plantilla de Personal del CREN.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica para la oficina de Personal del CREN.
- 2.2 Este procedimiento aplica desde la solicitud de la plantilla por parte del Departamento de Educación Normal hasta la validación de la plantilla por parte de la Coordinación de Recursos Humanos de la S.E.G.E.

3.0 Políticas de operación

- 3.1 La Oficina de Personal deberá aplicar las normas, los lineamientos y las políticas que emita la S.E.G.E., a través del Departamento de Educación Normal, para la administración del personal del plantel.
- 3.2 La Oficina de Personal deberá elaborar y mantener actualizada la Plantilla del personal que labora en el plantel, conforme a los datos solicitados por el Departamento de Educación Normal de la S.E.G.E., con la siguiente información: Nombre, Filiación, CURP, Estado Civil, Lugar de Nacimiento, Domicilio Particular, Código Postal, Teléfono, Firma, Unidad, Subunidad, Categoría de la Plaza, Horas, Efectos, Tipo de alta, Servicios que presta en el plantel, Horas de desempeño frente a grupo y en comisiones, Fecha de ingreso en la S.E.P. y en el Subsistema de Educación Normal, Nivel Académico, Otros empleos y Observaciones.
- 3.3 La Oficina de Personal deberá elaborar la plantilla de manera semestral.

4.0 Diagrama de proceso.



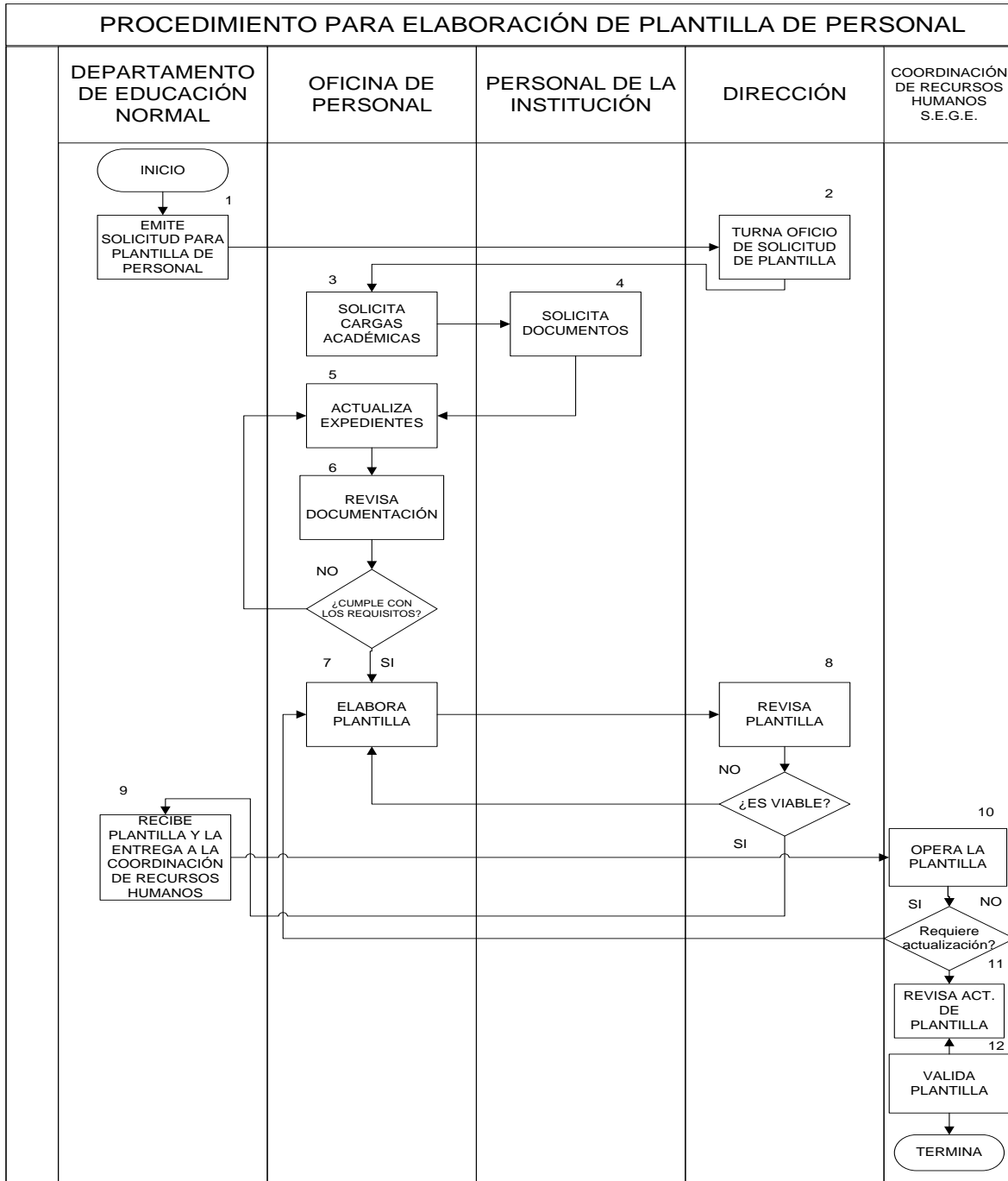
**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-OPE-PO-001

Nombre del Documento:
Procedimiento para Elaboración de Plantilla de Personal


Rev. 1

Página 2 de 5




5.0 Descripción del proceso.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emite solicitud	1.1 Cada semestre, envía oficio a la Dirección de la	Departamento de

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-OPE-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento para Elaboración de Plantilla de Personal	Rev. 1
		Página 3 de 5

para plantilla de personal.	Escuela para solicitar la plantilla de personal en el cual se incluyen las características que ésta debe de contener.	Educación Normal.
2.0 Turna oficio de solicitud de plantilla.	2.1 El Director de la Escuela turna a la Oficina de Personal el oficio de solicitud de plantilla para que inicie las actividades necesarias para cumplir en tiempo y forma.	Dirección de la Escuela.
3.0 Solicita cargas académicas.	3.1 La Oficina de Personal, solicita al Área de Docencia, las cargas académicas del personal para elaborar la plantilla. 3.2 Solicita a la Subdirección Administrativa las comisiones del personal de apoyo a la docencia. 3.3 Recibe del Área de Docencia, los horarios con las cargas académicas y comisiones del personal. 3.4. Recibe de la Subdirección Administrativa las comisiones del personal de apoyo a la docencia.	Oficina de Personal.
4.0 Solicita documentos	4.1 La Oficina de Personal solicita al personal de la institución, los documentos comprobatorios de su último grado de estudios. El personal los entrega.	Personal de la Institución
5.0 Actualiza expedientes.	5.1 Actualiza los expedientes con los documentos proporcionados por el personal.	Oficina de Personal.
6.0 Revisa documentación.	6.1 La Oficina de Personal revisa la documentación que cumpla con los requisitos: - último grado de estudios - cargas académicas - comisiones - compatibilidad de horas según el nombramiento ¿Cumple con los requisitos? SI Pasa a la etapa 7 NO Pasa a la etapa 5	Oficina de Personal.
7.0 Elabora la plantilla.	7.1 La Oficina de personal elabora la plantilla con los datos proporcionados por el área de docencia y por el personal, utilizando formato DEN-SRH-PO-001-04, proporcionado por el Departamento de Educación Normal. 7.2 Solicita la firma del personal docente y de apoyo a la docencia.	Oficina de Personal.
8.0 Revisa plantilla	8.1 La Oficina de Personal turna la plantilla a la Dirección de la Escuela para revisión y firma correspondiente ¿Es viable? NO Pasa a la etapa 7 SI Pasa a la etapa 9	Dirección

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”	Código: CREN-OPE-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento para Elaboración de Plantilla de Personal	Rev. 1
		Página 4 de 5

9.0 Recibe plantilla y la entrega a la Coordinación de Recursos Humanos.	9.1 La Oficina de Personal remite en el plazo establecido, al Departamento de Educación Normal la plantilla semestral. 9.2 El Departamento de Educación Normal entrega un tanto de la plantilla, a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación.	Departamento de Educación Normal
10.0 Revisa la plantilla.	10.1 La Coordinación de Recursos Humanos de la S.E.G.E., recibe de parte del Departamento de Educación Normal, la plantilla del personal del C.R.E.N., revisa que contenga los datos requeridos conforme a las normas establecidas. ¿Es viable? SI Pasa a la etapa 11 NO Pasa a la etapa 7	Coordinación de Recursos Humanos de la S.E.G.E.
11.0 Revisa de actualización de la plantilla	11.1 La Coordinación de Recursos Humanos de la S.E.G.E., revisa la actualización de plantilla, en caso de que sea necesario.	Coordinación de Recursos Humanos de la S.E.G.E.
12.0 Valida la plantilla.	12.1 La Coordinación de Recursos Humanos de la S.E.G.E., valida la plantilla de personal del C.R.E.N.	Coordinación de Recursos Humanos de la S.E.G.E.

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Operaciones de las Escuelas Normales	N/A
Expedientes del personal	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Plantilla de personal	Permanentemente	Oficina de Personal	DEN-SRH-PO-001-04
Oficio de solicitud de horarios	Permanentemente	Oficina de Personal	N/A
Oficio de solicitud de comisiones del personal de apoyo a la docencia	Permanentemente	Oficina de Personal	N/A

8.0 Glosario

8.1 Plantilla de personal: Documento que contiene los datos personales, tipo de nombramiento, servicios y nivel académico de los trabajadores de la institución.

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-OPE-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento para Elaboración de Plantilla de Personal	Rev. 1
		Página 5 de 5

8.2 Expediente: Serie de documentos que sustentan la preparación profesional, datos personales y nombramientos de cada uno de los trabajadores de la institución.

8.3 Cargas académicas: Horarios que respaldan las horas frente a grupo y las que se dedican a las comisiones asignadas a cada uno de los docentes.

9.0 Anexos

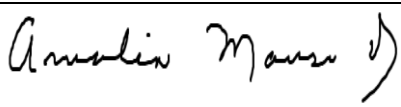
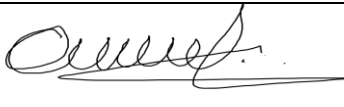

9.1 Plantilla de Personal. DEN-SRH-PO-001-04

9.2 Oficio de solicitud de horarios

9.3 Oficio de solicitud de comisiones del personal de apoyo a la docencia

10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ma. Amalia Manso Villanueva	Mtro. Vicente Quezada Flores	Mtro. Alberto Salinas Pérez
Firma			
Fecha	30 de Octubre de 2014	31 de Octubre de 2014	03 de Noviembre de 2014