

Fecha de Actualización	Dependencia
8/04/22 04:51 PM	SECRETARIA DE EDUCACION
	Categoría
	Educación, Ciencia y Tecnología

DETALLE DE TRÁMITE

NOMBRE DEL TRÁMITE

CONTRATACIÓN POR PRÓRROGA DE PERSONAL FEDERAL.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Es la continuación de la contratación de un personal docente o administrativo para cubrir una vacante definitiva o temporal, una vez que el efecto de contratación actual haya terminado y siempre y cuando le asista el derecho o sea requerido por la necesidad de personal en un centro de trabajo oficial.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA REALIZARLO?

Docente:

- Constancia de Servicio Original en su caso: Dirigida al Director de Recursos Humanos, con datos personales, clave presupuestal a basificar. Sellada y firmada por el Director del C.T (no se aceptan firmas: P.A/P. O) la constancia debe decir la leyenda "NO CUENTA CON NOTA DESFAVORABLE".
1 original
- Hojas de compatibilidad, anexar copia de INE y Constancia de Situación Fiscal R.F.C, las cuales deben tener firma original. En caso de tener más de una clave, empleo o comisión en la Secretaría de Educación o en alguna Institución federal, estatal o descentralizada, deberá anotarlo y entregar al módulo de compatibilidad para su autorización. (Los datos de la hoja para rellenar la compatibilidad se le proporcionarán en el módulo de incidencias federal).
*La dirección que se coloque debe ser exactamente igual a la del INE o la Constancia de Residencia.
*Correo para revisión de su compatibilidad: compatibilidades.federales@correo.setab.gob.mx 2 originales
- Hoja de resultado de la Evaluación en caso de ser docente del proceso de admisión a la educación básica. Visible, Impresa en vertical, solo la primera hoja, (solo si aplica en su caso). 1 copia
- Documentos de Preparación para Docentes: Título o Cédula profesional. (Original para cotejo).
*El último grado de estudio debe ser correspondiente a la categoría que va ostentar, copias de ambos lados del documento en una sola hoja.
*Impresión de validación de cédula profesional a través de la página electrónica del registro nacional de profesionistas. <https://cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action> 1 copia
- Constancia de No Inhabilitado del año fiscal vigente.
Ingresar a la siguiente página: <https://constancianoinhabilitacion.tabasco.gob.mx> 1 original
- Hoja de filiación. (Si no cuenta con ella, solicitarla al área de Archivo). 1 original
- Credencial de Elector VIGENTE: La fotocopia legible, en anverso y reverso, sin recortar, con ampliación al 200%.
Si su domicilio no es de Tabasco debe presentar Constancia de Residencia en Original con datos completos (calle, número, colonia, municipio, Estado y código postal) debidamente sellada y firmada por la delegación que la emite.
- CURP: Fotocopia o Impresión legible, sin recortar. Fecha de impresión actual. 2 copias
- Constancia de Situación Fiscal R.F.C. (homoclave): En caso de no tenerla puede tramitarla en la siguiente página <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>.
Fecha de impresión actual, de ambos lados en una sola hoja.
2 copias
- Estado de cuenta bancario con logo del banco impresa en vertical, anotar con bolígrafo azul: nombre, firma y teléfono en ambas copias. (la clabe interbancaria deberá ser en ampliación al 200%). No se aceptarán COPIA Y PEGA ni tipos de los datos solicitados. 2 copias
- Manifiesto de empleo. (En caso de ostentar una clave) Llenar con tinta azul, nombre, firma y huellas, el formato se le proporcionará en la ventanilla de atención. La dirección deberá coincidir con la del INE o la Constancia de Residencia. 1 original
Hoja de datos. Previamente llenada correctamente, con letra molde o letras claras con bolígrafo azul, la dirección debe coincidir con la del INE o la Constancia de Residencia, la fecha se le proporcionará en la ventanilla de atención. 1 original

Administrativo:

- Constancia de Servicio Original en su caso: Dirigida al Director de Recursos Humanos, con datos personales, clave presupuestal a basificar. Sellada y firmada por el Director del C.T (no se aceptan firmas: P.A/P. O) la constancia debe decir la leyenda "NO CUENTA CON NOTA DESFAVORABLE".
1 original
- Documentos de Preparación para Administrativos: Último grado de estudio Título o Cédula profesional o cert. de Bachillerato legalizado, (Original para cotejo). Copia de ambos lados del documento en una sola hoja.
*El certificado de bachillerato lo debe presentar con constancia de autenticación o documento que avale que no requiere de legalización.
*En el caso que aplique la entrega de cédula profesional deberá incluir una impresión de la validación de esta a través de la página electrónica del registro nacional de profesionistas. <https://cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action> 1 copia
- Original de Constancia de No Inhabilitado del año fiscal vigente.
Ingresar a la siguiente página: <https://constancianoinhabilitacion.tabasco.gob.mx> 1 original
- Hoja de filiación. (Si no cuenta con ella, solicitarla al área de Archivo). 1 original
- Credencial de Elector VIGENTE: La fotocopia legible, en anverso y reverso, sin recortar, con ampliación al 200%.
Si su domicilio no es de Tabasco debe presentar Constancia de Residencia en Original con datos completos (calle, número, colonia, municipio, Estado y código postal) debidamente sellada y firmada por la delegación que la emite.
- CURP: Fotocopia o Impresión legible, sin recortar. Fecha de impresión actual. 2 copias
- Constancia de Situación Fiscal R.F.C. (homoclave): En caso de no tenerla puede tramitarla en la siguiente página <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>.
Fecha de impresión actual, de ambos lados en una sola hoja.

2 copias

8. Estado de cuenta bancario con logo del banco impresa en vertical, anotar con bolígrafo azul: nombre, firma y teléfono en ambas copias. (la clabe interbancaria deberá ser en ampliación al 200%). No se aceptarán COPIA Y PEGA ni tipeos de los datos solicitados. 2 copias

9. Manifiesto de empleo. (En caso de ostentar una clave) Llenar con tinta azul, nombre, firma y huellas, el formato se le proporcionará en la ventanilla de atención. La dirección deberá coincidir con la del INE o la Constancia de Residencia. 1 original

10. Hoja de datos. Previamente llenada correctamente, con letra molde o letras claras con bolígrafo azul, la dirección debe coincidir con la del INE o la Constancia de Residencia, la fecha se le proporcionara en la ventanilla de atención. 1 original

¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO?

Paso 1. Una vez que las Áreas y Departamentos pertinentes de la Secretaría de Educación validen las necesidades de personal en un centro educativo, estos serán citados por el Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Federal.

Paso 2. Una vez recibido un correo electrónico o llamada telefónica por parte del Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Federal, el interesado tendrá un máximo de 3 días para entregar su documentación completa en la barra de atención del nivel educativo correspondiente de este Departamento.

Paso 3. Sólo los aspirantes a docentes por hora-semana-mes, tendrán que descargar su formato de compatibilidad u hacer su llenado correspondiente, la cual entregarán en la barra de atención del nivel educativo correspondiente.

Paso 4. Una vez que el interesado cumpla con todos los requisitos, podrá entregar sus documentos en la barra de atención.

Paso 5. Una vez que el interesado entregue su documentación completa y haya realizado su trámite de filiación, el interesado tendrá que esperar 3 días hábiles para acudir al Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Federal a firmar su Formato Único de Personal Federal.

¿COSTO Y LUGAR DE PAGO?

Sin costo.

¿DÓNDE PUEDO REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y EN QUE HORARIO?

Secretaría de Educación.

Dirección de Recursos Humanos.

Héroes del 47 S/N, Esq. Av. Gregorio Méndez Col. El Águila, C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco,

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00 horas.

TIEMPO DE RESPUESTA Y RESOLUCIÓN

Alta en plaza limitada, ilimitada o definitiva.

3 Días hábiles.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

El interesado.

RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

M.A.P.P. Jaqueline García León

Jefa del Departamento de Movimientos e Incidencias de personal Federal

Correo electrónico: incidencias.federales@correo.setab.gob.mx

Tel 3158288. Ext. 414

FUNDAMENTO JURÍDICO

Fundamento Jurídico: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

Artículo: 24

Fracción: 1

Página: 17 párrafo: 1