

Fecha de Actualización	Dependencia
8/04/22 03:52 PM	SECRETARIA DE EDUCACION
	Categoría
	Educación, Ciencia y Tecnología

DETALLE DE TRÁMITE

NOMBRE DEL TRÁMITE

CONTRATACIÓN DE PRORROGA DE PERSONAL ESTATAL.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Alta por prórroga o reingreso para personal administrativo y docente, que se encuentran actualmente en servicio o que hayan cubierto una clave administrativa o docente respectivamente por un periodo no mayor a 6 meses y que se encuentran actualmente en servicio o que hayan cubierto un contrato provisional (interinato y suplencia) por un periodo no mayor a 6 meses dentro del mismo año fiscal. (No son intercambiables entre administrativa y docente).

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA REALIZARLO?

Docente:

- 1.- En caso de ser docente del proceso de admisión a la educación básica / media superior, presentar su hoja de resultado, dos copias.
- 2.- Acta de nacimiento, original para cotejo y dos copias.
- 3.- Documentos de preparación, sólo último grado de estudio (cédula profesional al 200%, título o certificado de licenciatura) (en caso de ser cédula profesional se tiene que imprimir la validación de la página web del Registro Nacional de Profesionistas) dos copias en tamaño carta.
- 4.- Credencial del INE, por ambos lados, legible y ampliadas al 200% en el mismo lado de la hoja, dos copias.
- 5.- Credencial del ISSET, dos copias ampliadas al 200%.
- 6.- Comprobante de domicilio:
Ø Recibo de CFE con dirección igual al INE, dos copias o
Ø Constancia del delegado municipal original y una copia con código postal legible.
- 7.- CURP con fecha de impresión actual, original y dos copias.
- 8.- RFC (SAT), constancia de situación fiscal impresa por ambos lados y que la fecha de impresión no sea mayor al efecto de inicio de la contratación. Dos copias de ambos lados.
- 9.- Último sobre de pago (quincena en turno), dos copias ampliadas al 130%.
- 10.- Contrato Bancario para el pago de nómina, con clabe interbancaria (CLABE) dos copias;
 - Banamex
 - Bancomer
 - Banorte.
- 11.- Horario de clase, en caso de Sec. estatal, Idiftec y Telebachillerato.
- 12.- Constancia de Nota No Desfavorable, original y dos copias, para trámite de nombramiento definitivo.
- 13.- Hoja de compatibilidad, en caso de ser docentes por horas o más de una clave de cobro (debe ser validada por el área de contratación de RH) debe incluir otros empleos o comisión en la Secretaría de Educación o en alguna otra Institución Federal, Estatal o Descentralizada, cinco originales.

Administrativo:

- 1.- Acta de nacimiento, original para cotejo y dos copias.
- 2.- Documentos de preparación, sólo último grado de estudio (cédula profesional, título, certificado de licenciatura, certificado de bachillerato legalizado o documento que avale que no necesita legalización) (en caso de ser cédula profesional se tiene que imprimir la validación de la página web del Registro Nacional de Profesionistas) original para cotejo y dos copias en tamaño carta.
- 3.- Credencial del INE, por ambos lados, legible y ampliadas al 200% en el mismo lado de la hoja, dos copias.
- 4.- Credencial del ISSET, dos copias ampliadas al 200%.
- 5.- Comprobante de domicilio:
Ø Recibo de CFE con dirección igual al INE, dos copias o
Ø Constancia del delegado municipal original y una copia con código postal legible.
- 6.- CURP con fecha de impresión actual, original y dos copias.
- 7.- RFC (SAT), constancia de situación fiscal impresa por ambos lados y que la fecha de impresión no sea mayor al efecto de inicio de la contratación. Dos copias de ambos lados.
- 8.- Último sobre de pago (quincena en turno), dos copias ampliadas al 130%.
- 9.- Contrato Bancario para el pago de nómina, con clabe interbancaria (CLABE) dos copias;
 - Banamex
 - Bancomer
 - Banorte.
- 10.- Constancia de Nota No Desfavorable, original y dos copias, para trámite de nombramiento definitivo.

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

Docente:

- Paso 1. El docente estatal, será citado por el Depto. de Movimientos e Incidencias de Personal Estatal, mediante correo y llamada telefónica, siempre que exista un oficio de solicitud de contratación por parte de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.
- Paso 2. El docente estatal de contratación por hora-semana-mes, realizara su trámite de compatibilidad según sea el caso.
- Paso 3. Entregará los documentos solicitados en la ventanilla del Depto. de Movimientos e Incidencias de Personal Estatal.
- Paso 4. El docente firmara su formato DRH en el caso de ser sostenimiento estatal y contrato de prestación de servicios cuando la contratación sea de

manera eventual.

Paso 5. El docente por jornada, de nuevo ingreso, debe llenar el formato de manifiesto de empleo, el cual se le proporcionará en la barra de atención estatal.

Administrativo:

Paso 1. El personal administrativo, será citado por el Depto. de Movimientos e Incidencias de Personal Estatal, mediante correo y llamada telefónica, siempre que exista un oficio de solicitud de contratación por parte de la Subsecretaria de Planeación y Evaluación o el memorándum por parte de alguna organización sindical.

Paso 2. Entregará los documentos solicitados en la ventanilla del Depto. de Movimientos e Incidencias de Personal Estatal.

Paso 3. El personal administrativo firmara su formato DRH en el caso de ser sostenimiento estatal y contrato de prestación de servicios cuando la contratación sea de manera eventual, siempre y cuando no se presente algún faltante de documento o algún proceso legal vigente.

¿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. Colonia Gil y Sáenz (antes Águila).
Tel. 3158288 Ext. 412.
Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

TIEMPO DE RESPUESTA Y RESOLUCIÓN

3 días hábiles.
Un Contrato de nombramiento Definitivo, Suplencia, Confianza, de obra y/o Tiempo Determinado (según sea el caso).

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

El Interesado.

RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Secretaría de Educación.
M.D.L. Raquel Gerónimo Sánchez
Jefa del Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Estatal.
incidenciasestatales@correo.setab.gob.mx
Tel (993) 427-0161. Ext. 412

FUNDAMENTO JURÍDICO

Fundamento Jurídico: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
Artículo:24
Fracción: 1
Página: 17 párrafo:1