



Nombre: Recursos Humanos		
Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa		Fecha de Efectividad: mayo 2012
Código: ENEP-P-SA-04		Hoja: 1 de 3
Requerimiento: 6.2	Copia No.	No Versión: 00

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirección Administrativa	Controlador de documentos	Dirección
Fecha	Mayo 2012	Mayo 2012	Mayo 2012
Firma			
Nombre			

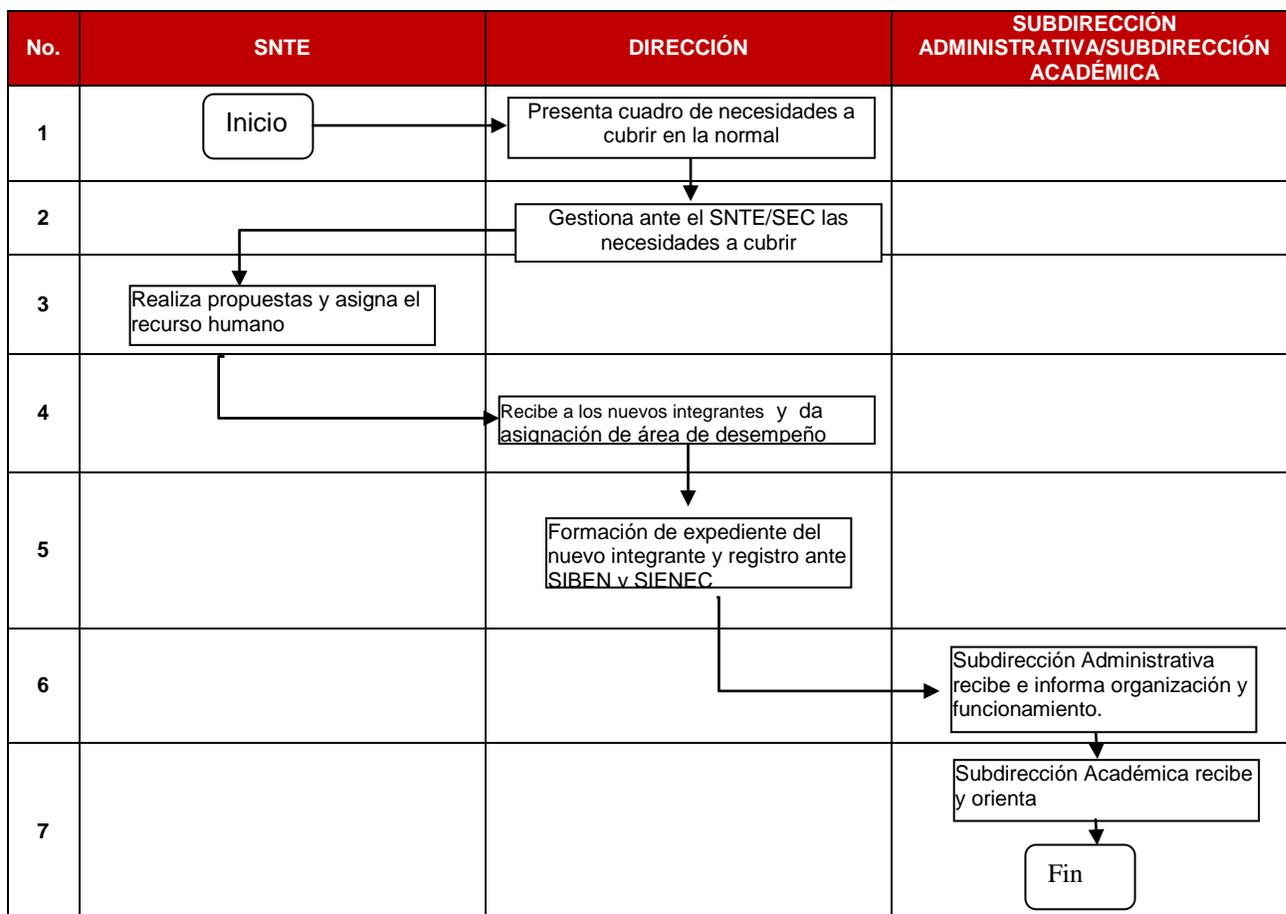
I. OBJETIVO.

Ubicación del personal de la ENEP en las áreas según su perfil profesional y contar con el expediente personal de quienes conforman la planta docente de la ENEP para identificar su formación académica, experiencia laboral, nombramientos y actualizaciones.

II. ALCANCE.

Personal que conforma la planta docente de la ENEP.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO





Nombre: Recursos Humanos		
Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa		Fecha de Efectividad: mayo 2012
Código: ENEP-P-SA-04		Hoja: 2 de 3
Requerimiento: 6.2	Copia No.	No Versión: 00

IV. POLÍTICAS

- Mantener actualizada la planta del personal de la ENEP ante el Sistema de Información Básica de las Escuelas Normales y ante el Sistema de Información de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila.
- Asignar un administrador que realice la captura con apoyo de los administrativos del área de Control Escolar.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUÁNDO
1	Presenta cuadro de necesidades a cubrir en la normal Considerando el número de alumnas y las necesidades institucionales se realiza cuadro de necesidades.	Dirección	Inicio de semestre
2	Gestiona ante el SNTE/SEC las necesidades a cubrir Se presenta ante SENT/SEC por semestre	Dirección	Inicio de semestre
3	Realiza propuestas y asigna el recurso humano Delegación sindical realiza propuesta ante SNTE el cual asigna el personal con horas en propiedad y autoriza interinatos.	SNTE	Ciclo Escolar
4	Recibe a los nuevos integrantes y da asignación de área de desempeño El nuevo integrante se presenta ante la dirección y de acuerdo a su perfil profesional se le asigna en el área académica, administrativa o de apoyo.	Dirección	Ciclo Escolar
5	Formación de expediente del nuevo integrante y registro ante SIBEN y SIENEC El nuevo integrante llena formato con datos personales ENEP-F-D-26 en el área administrativa, entrega copias de documentos personales para formar su expediente y el responsable administrador del SIBEN y SIENEC captura los datos para dar de alta al nuevo integrante al que le fue asignado con horas o tiempo de jornada en propiedad.	Dirección de la ENEP	Ciclo Escolar
6	Subdirección Administrativa recibe e informa organización y funcionamiento. La subdirección administrativa recibe y le informa el funcionamiento y organización de la institución mediante un diálogo, el manual de funciones y la normatividad vigente. La subdirección administrativa en coordinación con enlace organizacional asigna el horario de trabajo y se le toma la huella digital para el reloj checador para integrarse en el área específica en donde se desempeñará.	Subdirección Administrativa y Enlace organizacional.	Ciclo Escolar
7	Subdirección Académica recibe y orienta La subdirección académica induce, orienta y proporciona herramientas de trabajo, programas, planes formato ENEP-F-ST-06, horario y grupos ENEP-F-CEO-01 , en los que desempeñará su función.	Subdirección académica	Ciclo Escolar



Nombre: Recursos Humanos		
Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa		Fecha de Efectividad: mayo 2012
Código: ENEP-P-SA-04		Hoja: 3 de 3
Requerimiento: 6.2	Copia No.	No Versión: 00

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Manual de Funciones	Documento externo

VII. REGISTROS

VIII.	CÓDIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	DISPOSICIÓN
Horarios	ENEP-F-CEO-01	3 años	Enlace Organizacional	Archivero Digital e Impreso	Impreso y Electrónico	Archivo Histórico
Expediente	ENEP-F-D-26	Hasta su permanencia como trabajador	Responsable de SIENEC	Archivero Área Administrativa	Impreso y Electrónico	Archivo Histórico
Planes	ENEP-F-ST-06	3 años	Área Académica	Archivero de Área	Impreso y Electrónico	Archivo Histórico

IX. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SIBEN	Sistema de Información Básica de Escuelas Normales
SIENEC	Sistema de Información de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila
D II 29	Delegación Sindical

X. HISTÓRICO DE CAMBIOS

No. DE VERSION	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO