Educación

Av. Central Guillermo
González Camarena # 615
Colonia Residencial Poniente,
Zapopan, Jalisco, México
C.P. 45136

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Oficio 1763/61/2020
Zapopan, Jalisco, 22 de abril de 2020
Asunto: Movimientos de incidencias de personal

SUBSECRETARIOS, SECRETARIA PARTICULAR, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, TITULARES DE COORDINACIONES, DELEGADOS REGIONALES Y TITULARES DE ÁREA.
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
P R E S E N T E

Por medio del presente se comunica la estrategia planteada para el registro de incidencias de personal durante el periodo de contingencia en el que nos encontramos.

Sostenimiento Estatal

A) Precarga y confirmación.
Renovaciones de personal docente y no docente en vacancia definitiva.

1. La DPRH identificará las plazas sin titular cubiertas de manera interina hasta el 30 de abril en el caso de las no docentes y al 31 de mayo en el caso de las docentes.
2. Esta información se hará llegar a los jefes de sector o supervisores según corresponda, de acuerdo al nivel educativo, en un formato específico con celdas liberadas únicamente para actualizar datos personales y para realizar la confirmación del movimiento.
3. Una vez completada la actividad del archivo antes referido, los jefes de sector y supervisores deberán enviarlo a una única dirección de correo electrónico por nivel educativo, que será proporcionada por la DPRH, adjuntando el archivo excel validado y actualizado, así como la hoja de excel impresa (columnas específicas), con nombre, firma y sello del jefe de sector o supervisor, escaneada en formato PDF.
4. Una vez recibida la documentación, se realizarán los procedimientos correspondientes.
5. En el caso de que exista una renuncia de personal **docente** interino, se podrá proponer a un sustituto que reúna los requisitos de perfil y compatibilidad. Para el proceso de alta de este nuevo docente interino, deberá gestionarse a través del "*Tipo B, Carga y validación de soporte*".

B) Carga y validación de soporte
Renovaciones de personal docente y no docente en vacancia temporal
Altas de personal docente en vacancia temporal o definitiva. (Ingreso, reingreso, altas adicionales)

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Av. Central Guillermo
González Camarena # 615
Colonia Residencial Poniente,
Zapopan, Jalisco, México
C.P. 45136

1. Licencias y prórrogas de licencias: el interesado deberá remitir la solicitud de licencia firmada y con datos completos, en formato PDF, así como los documentos complementarios a la solicitud, a un único correo proporcionado por el Área de Administración de Personal: sergio.quintero@jalisco.gob.mx
2. Una vez validada la documentación, el AAP emitirá el rechazo o procedencia por la misma vía al interesado y este a su vez deberá remitir tanto la solicitud de licencia como la validación a su jefe de sector/supervisor según corresponda, de acuerdo al nivel educativo, de manera que éste pueda concentrar esta documentación, además de las propuestas del personal interino que cubrirá las plazas licenciadas, expedidas por el plantel escolar.
3. Renuncias del personal docente (titulares e interinos): El interesado deberá remitir su renuncia a su autoridad del plantel escolar, para que se realicen las propuestas en favor del interino, una vez completa la documentación (renuncia y propuestas que incluyan la documentación ordinaria), deberán concentrarse de igual manera al jefe de sector/supervisor según corresponda de acuerdo al nivel educativo.
4. Reanudaciones de servicio (personal docente y no docente): El interesado deberá notificar a su autoridad del plantel escolar la reanudación de sus servicios al haber concluido su licencia y su autoridad remitir el documento correspondiente a su jefe de sector/supervisor según corresponda de acuerdo al nivel educativo, de manera que éste pueda concentrar esta documentación, además que, deberán designarle las actividades a realizar de acuerdo a la organización y acciones del plantel para la atención a distancia de la comunidad educativa.
5. Se generará un archivo en drive para cada nivel y sector o zona, de manera que, de acuerdo a un calendario específico proporcionado por la DGP, puedan adjuntar los soportes respectivos (documentación concentrada por cadena de movimientos).
6. Una vez recibida la documentación, se realizarán los procedimientos correspondientes.

Sostenimiento federalizado

La operación que a continuación se describe, podrá ser adaptada de acuerdo a las particularidades específicas de cada Delegación Regional.

A) Renovación de Personal Docente y no Docente en Vacancia Definitiva

1. Cada Delegación Regional identificará las plazas sin titular cubiertas de manera interina hasta el 31 de mayo en el caso de las docentes y al 30 de abril en el caso de las no docentes, de acuerdo a los efectos autorizados por la DGP
2. Esta información se hará llegar a los jefes de sector o supervisores en un formato específico, con celdas liberadas únicamente donde se tenga que ingresar la información de confirmación del movimiento.
3. Una vez completado el archivo antes referido, los jefes de sector/supervisores deberán enviarlo a una única dirección de correo electrónico que será proporcionada por

Av. Central Guillermo
González Camarena # 615
Colonia Residencial Poniente,
Zapopan, Jalisco, México
C.P. 45136

cada Delegación Regional, adjuntando el archivo de solicitud con el anexo correspondiente (la hoja de excel impresa, firmada, sellada y escaneada en formato PDF)

4. Una vez recibida la documentación, las Delegaciones Regionales realizarán los procedimientos de validación y captura de movimientos.

Renovación de Personal Docente y no Docente en Vacancia Temporal

1. El interesado deberá remitir la solicitud de licencia o prórroga de licencia con el soporte correspondiente a su supervisor, de manera que éste pueda concentrar esta documentación, además de las propuestas del personal interino que cubrirá las plazas licenciadas.
2. Cada Delegación Regional generará un archivo en drive para cada nivel y sector o zona, de manera que, de acuerdo a un calendario específico que emitirá la Dirección General de Regionales puedan adjuntar los soportes respectivos del movimiento. (el calendario considerará las fechas establecidas para la captura de movimientos)
3. Una vez recibida la documentación, las Delegaciones Regionales realizarán los procedimientos de validación y captura de movimientos.

Es de suma importancia mencionar que, en el caso de personal no docente, solo se permitirán movimientos de prórroga o renovación para el interino que se encuentra activo, de manera que se pueda salvaguardar su estabilidad económica ante la circunstancia actual. Sobre el personal docente, para garantizar la continuidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, podrá manejarse un cambio de interino siempre y cuando el actual manifieste por escrito su decisión de finalizar su contratación temporal.

Sin otro particular, me despido reiterándome a sus órdenes.

ATENTAMENTE

"2020, AÑO DE LA ACCIÓN POR EL CLIMA, DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL"

Dirección General de Personal
Secretaría de Educación

WENDY DEL ROCÍO MUÑOZ HINOJOSA
DIRECTORA GENERAL