



Código:	P-ByCENED-7.1.2
Fecha de Emisión:	19/07/2022
Versión No.:	3
Página:	6 de 6

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.0 Propósito.

Establecer los mecanismos necesarios para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, auxiliar y profesional así como los documentos que estén definidos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y que influyan en la calidad de los servicios de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango (ByCENED), así como asegurar la disponibilidad de documentos actualizados en los puntos de uso.

2.0 Alcance.

Este procedimiento aplica para los documentos físicos o electrónicos declarados por cada una de las áreas de la ByCENED en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), a través del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-ByCENED-7.5, procedimientos requeridos por ISO-9001:2015, procedimientos operativos y registros del mismo sistema.

3.0 Responsables

COACD.-	Comisión Académica Dictaminadora
SECADM.-	Secretaría Académica
CADM.-	Coordinación de Administración
DREH.-	Departamento de Recursos Humanos

4.0 Políticas de operación

4.1.- El presente procedimiento se apega a lo establecido en la Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango (ByCENED).

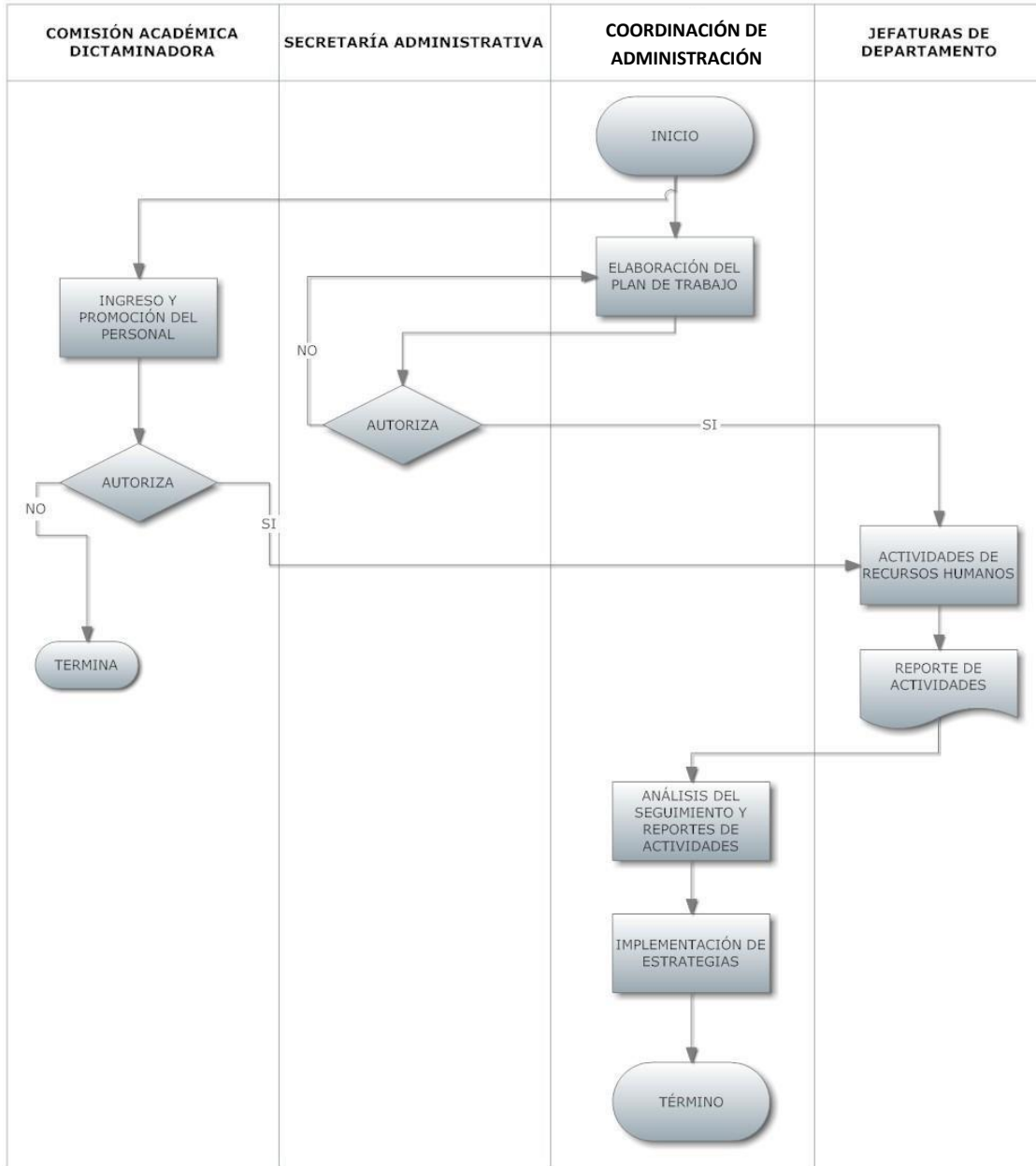
4.2.- Se apega, además, a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.



Código:	P-ByCENED-7.1.2
Fecha de Emisión:	19/07/2022
Versión No.:	3
Página:	6 de 6

5.0 Procedimiento

Diagrama.-





BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO

Código:	P-ByCENED-7.1.2
Fecha de Emisión:	19/07/2022
Versión No.:	3
Página:	6 de 6

Descripción detallada del procedimiento.

Responsable	Actividad	Registro
DREH	1.- Elabora el plan de trabajo	FOR-ByCENED-01-1
COACD	2.- En caso de que exista ingreso y/o promoción, de personal docente y auxiliar, el proceso debe continuar en el punto 4.	
SECADM	3.- Recibe, revisa y, en su caso, aprueba el plan de trabajo	
DREH	4.- Realiza actividades conforme al plan de trabajo.	
DREH	5.- Realiza actividades, conforme a la Ley Orgánica de la ByCENED y la normatividad vigente aplicable.	
DREH	6.- Da seguimiento a las actividades.	
DREH	7.- Realiza el reporte de actividades.	FOR-ByCENED-7.5-01
CADM	8.- Recibe y analiza el seguimiento de las actividades e implementa estrategias, para la realización del plan de trabajo del siguiente ciclo escolar.	



Código:	P-ByCENED-7.1.2
Fecha de Emisión:	19/07/2022
Versión No.:	3
Página:	6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplica)
Ley Orgánica de la ByCENED	
Procedimiento para la Planeación Institucional	P-ByCENED-01
Procedimiento para el Control de Documentos y Registros	P-ByCENED-7.5-00
Manual de Calidad	MC-ByCENED-7.5



Código:	P-ByCENED-7.1.2
Fecha de Emisión:	19/07/2022
Versión No.:	3
Página:	6 de 6

7.0 Registros

Código-Nombre	Responsable de conservarlo	Tiempo de conservación	Forma de Almacenamiento
FOR-ByCENED-01-1 Formato para la Planeación Institucional	DREH	3 años	Físico y Electrónico
FOR-ByCENED-7.5-01 Informe Trimestral	DREH	3 años	Físico y Electrónico

8.0 Glosario

- 8.1.- Ingreso.- Entrada de personal docente, administrativo, auxiliar o profesional a laborar a la institución.
- 8.2.- Permanencia.- Mantenerse laborando en la institución durante un tiempo determinado.
- 8.3.- Promoción.- Ascenso de categoría que puede obtener el personal de la institución.
- 8.4.- Comisión Académica Dictaminadora (COACD).- Órgano colegiado encargado del ingreso y la promoción del personal docente y auxiliar.



Código:	P-ByCENED-7.1.2
Fecha de Emisión:	19/07/2022
Versión No.:	3
Página:	6 de 6

9.0 Historial de cambios

Número de Revisión	Fecha de Liberación	Descripción del Cambio
0	31/08/2018	Liberación Masiva
1	30/03/2019	Actualización
2	28/08/2020	Administración 2019-2025
3	19/07/2022	Ajustes en la nomenclatura

Anexos

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DREH	CADM	DG