



Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	17
VII. ANEXOS	18
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	19
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	19

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la coordinación y vigilancia en las operaciones de los sistemas y procesos de administración en materia de recursos humanos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

II. ALCANCE

Aplica para el personal que labora en los departamentos y áreas que conforman la Subdirección de Organización y Administración de Personal y del Departamento de Innovación y Mejora Continua, todos de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de la Coordinación de Gestión Administrativa de la Dirección General de Educación Básica, pertenecientes a la Secretaría de Educación.

III. DEFINICIONES

CLABE: Clave bancaria estandarizada de una cuenta necesaria para realizar el pago mediante transferencias electrónicas.

SEGEY: Secretaría de Educación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.

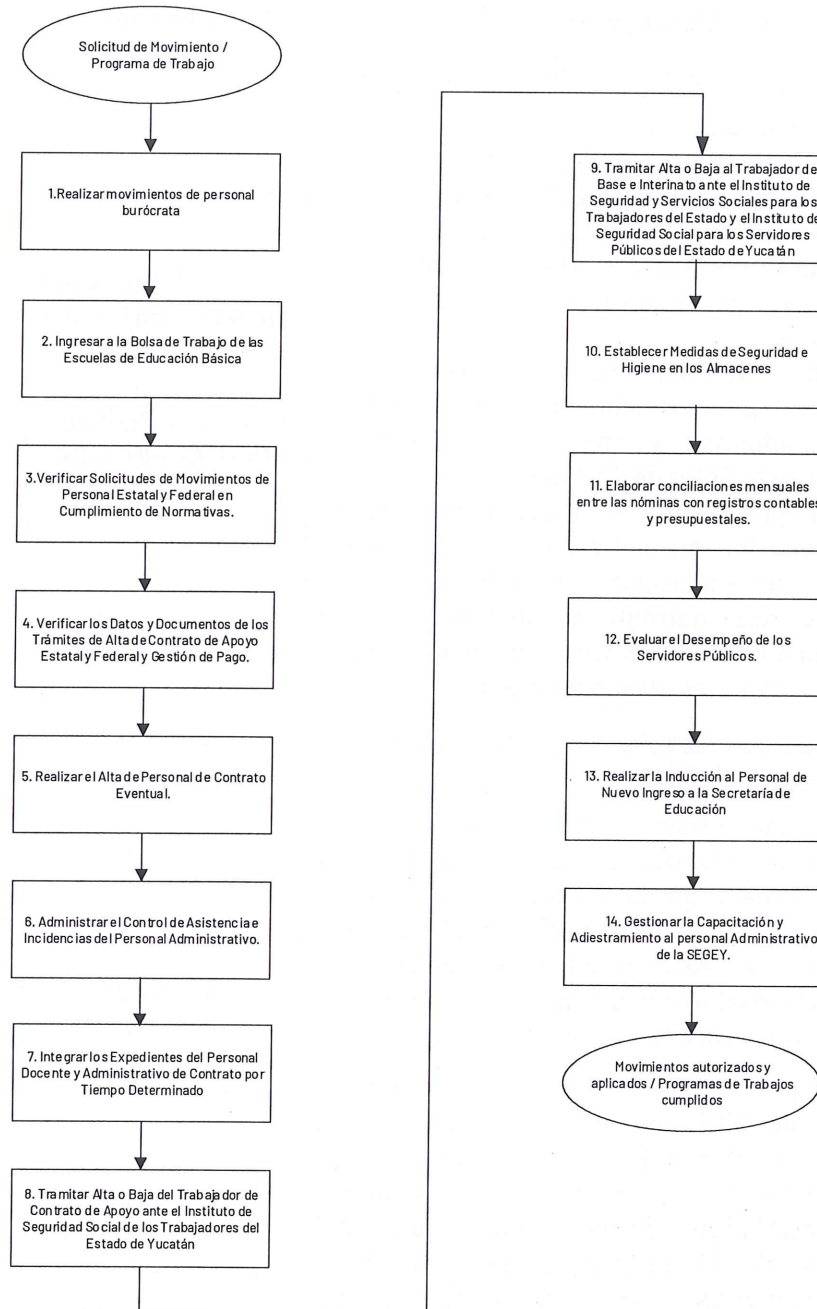
Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
<p>1. <u>Realizar movimientos de personal burócrata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la disponibilidad de la estructura ocupacional, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas, para atender solicitudes de alta, bajas y demás movimientos necesarios del personal burócrata de la Secretaría. - Recopilar documentos requeridos del candidato para recabar las autorizaciones correspondientes y envío a SAF para su registro en la Bolsa de Trabajo. - Realizar la requisición del movimiento a través del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán, de acuerdo a lo establecido, en las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, para las autorizaciones correspondientes. 	<p>Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán</p> <p>Manual de Políticas (PL-DAF-RHU -01)</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Subdirector de Organización y Administración de Personal</p> <p>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Subjefe de Personal de Apoyo Estatal</p>
<p>2. <u>Ingresar a la Bolsa de Trabajo de las Escuelas de Educación Básica</u></p> <p>Establecer los criterios para atender a los ciudadanos interesados en formar parte de la bolsa de trabajo de la Dirección General de Educación Básica con el fin de cumplir con las necesidades de infraestructura ocupacional y educativa de los Centros de Trabajo de los niveles educativos que la conforman.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir por Ventanilla Web o por Ventanilla Presencial del interesado, la documentación requerida para el ingreso a la Bolsa de Trabajo y proporciona respuesta de validación satisfactoria a través del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán o indica al interesado que la validación de su documentación requerida ha sido satisfactoria 	<p>Manual de Procedimientos (PR-DGE- GAD-01)</p>	<p>Director General de Educación Básica</p> <p>Coordinador de Gestión Administrativa</p> <p>Encargado de área de Bolsa de Trabajo</p>

SP
 A
 B
 S
 y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

<p>para el ingreso a la Bolsa de Trabajo, según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalizar y supervisar las copias de la documentación requerida, agrupadas en un archivo PDF en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán y creando una carpeta digital con el nombre del interesado compartida en red de la Coordinación de Gestión Administrativa. - Coadyuvar con propuestas a cubrir necesidades de infraestructura ocupacional y educativa de los Centros de Trabajo de los Niveles Educativos 		
<p>3. <u>Verificar Solicitudes de Movimientos de Personal Estatal y Federal en Cumplimiento de Normativas.</u></p> <p>Determinar el cumplimiento de los requisitos normativos en materia de los movimientos de personal docente y administrativo, federal y estatal, solicitados por todas las Direcciones y Coordinaciones Generales de la SEGEY, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar la congruencia del listado de solicitudes de los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la estructura organizativa de la SEGEY, con el número de solicitudes físicas recibidas. - Revisar y registrar en el Sistema de Control de Documentos, la documentación soporte adjunta como sustento de cada solicitud, mediante la columna "movimiento" y su correspondencia con la columna "documentación soporte" en la matriz "movimiento_documentos". - Determinar el cumplimiento de las solicitudes con base a la normatividad federal y estatal indicada en la matriz "movimiento_normatividad", relacionando el tipo de movimiento con la normatividad, ley o 	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01, PR-DAF-RHU-03, PR-DAF-RHU-05, PR-DAF-RHU-07, PR-DAF-RHU-08)</p> <p>Manual de Políticas (PL-DAF-RHU -01)</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Subdirector de Organización y Administración de Personal</p> <p>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Subjefe de Personal Federal</p> <p>Subjefe de Personal de Apoyo Federal</p> <p>Subjefe de Personal Estatal</p> <p>Subjefe de Oficina de Trámites</p>

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

<p>lineamientos que le correspondan al movimiento en específico.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Consultar en el Sistema citado las solicitudes y emitir oficio-relación de solicitudes validadas satisfactoriamente, para solicitud a firma de los Titulares de la Unidades Administrativas que correspondan a los trámites validados satisfactoriamente, en la matriz de "Firma_Mov_Autorizados". – Enviar los oficios-relación de solicitudes validadas satisfactoriamente a los Titulares de las Unidades administrativas, así como los oficios de distribución de las solicitudes debidamente autorizadas y firmadas a los Titulares de las Unidades Administrativas que correspondan, de acuerdo a la matriz de "distribución_documentos_autorizados". – Integrar la documentación de cada solicitud afectada en el Sistema de Nómina Harweb y enviar al área de archivo para incorporar al expediente del Personal. 		
<p>4. <u>Verificar los Datos y Documentos de los Trámites de Alta de Contrato de Apoyo Estatal y Federal y Gestión de Pago.</u></p> <p>Documentar las actividades necesarias para atender y verificar que la documentación de los tramites cumpla con los requisitos normativos para el pago por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos de la Secretaría de Educación, originadas por movimientos del personal docente y administrativo del Sistema Estatal y Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comprobar la congruencia entre los Documentos Únicos de Adscripción autorizados y enviados por el Director del Nivel Educativo, con el listado de los mismos (en original y 3 copias). – Registrar en el Sistema de Control de Documentos: Número de folio del Documento 	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-APC-01)</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Subdirector de Organización y Administración de Personal Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato</p> <p>Subjefe del Programa de Apoyo Estatal Subjefe del Programa de Apoyo Federal</p>

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

<p>Único de Adscripción, Vigencia, Nombre del titular, Nivel educativo, Centro de trabajo y Número de horas,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Validar que los datos del trabajador contenidos en el Documento Único de Adscripción (Puesto, Vigencia inicial, Vigencia final, Adscripción, Titular a suplir en caso de aplicar y Horas asignadas), tengan congruencia con la información contenida en el Sistema de Nómina Harweb, así como, que los documentos soportes que estén anexados, coincidan con lo requerido en el Listado de Documentos Requeridos por Movimiento. – Registrar en el Sistema de Control, los Documentos Únicos de Adscripción que cumplieron los requisitos normativos, generando Oficio de Incorporación a la Nómina y anexando los documentos referidos para su autorización. – Distribuir los Documentos Únicos de Adscripción originales y el oficio de Incorporación a la Nómina, para la gestión del pago de los trámites de alta al personal del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina involucrado. 		
<p>5. <u>Realizar el Alta de Personal de Contrato Eventual.</u></p> <p>Documentar las actividades necesarias para realizar el alta del personal administrativo de los sistemas federal y estatal que se contratarán bajo la modalidad de Contrato por tiempo determinado en las Unidades Administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento de los requisitos necesarios para la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recibir copia del oficio de solicitud de personal de contrato por tiempo determinado, con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> – Formato de solicitud de empleo con fotografía reciente 	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-APC-02)</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Subdirector de Organización y Administración de Personal</p> <p>Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato</p>







“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”





Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Compatibilidad o en su caso Declaratoria de No Incompatibilidad (Carta Responsiva) - Currículum Vitae - Clave Única de Registro de Población - Acta de nacimiento - Constancia de situación fiscal - Copia del comprobante del último grado de estudios - Copia de aviso de inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social - Copia de Identificación oficial - Comprobante de domiciliario reciente - Constancia de No inhabilitación. - Contrato bancario con CLABE Interbancaria. - Elaborar y revisar el Formato de Contrato por Tiempo Determinado en el Sistema de Estructura Educativa, se encuentre conforme a lo solicitado y autorizado, para el visado del Jefe de Departamento, sello de visto bueno del Director de Administración y Finanzas y recabar firma del Titular de unidad administrativa solicitante. - Capturar el alta para pago del personal en el Sistema de Nómina Harweb con la información contenida en los Formatos de Contrato por Tiempo Determinado y enviar la relación de los movimientos capturados al Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina y demás personal involucrado para su captura y Reporte de Contratos Jurídicos Eventual. - Enviar el layout por correo electrónico al Director de Jurídico, solicitando la elaboración de los contratos del personal enlistado. - Informar a los enlaces de trámite de las Unidades Administrativas, la quincena en la cual el personal de contrato será dado de alta, para recabar la firma correspondiente en el contrato. 		<p>Subjefe de Contratos Administrativos</p>
--	--	---

SFP
A
B
5
A

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

6. Administrar el Control de Asistencia e Incidencias del Personal Administrativo

Verificar mediante el dispositivo lector de huellas dactilares el registro de la asistencia del personal administrativo Federal, Estatal y Burócrata de todas las Direcciones y Coordinaciones Generales de la SEGEY para la determinación del descuento correspondiente derivado de las inasistencias o acumulación de retardos del personal.

- Registrar el alta del código numérico del personal nuevo o de re inserción en el Sistema de Control de Asistencia, en apego al Manual de Sistema Control de Asistencia, así como del alta físico en Lector de huellas dactilares.
- Agrupar por Dirección, Departamento, Coordinación o Subjefatura, la integración de marcajes de para entrega de las áreas citadas, identificando incidencias de asistencia para la elaboración de oficio de descuento.
- Validar en el Sistema de Nómina Harweb y en el Sistema de Control de Asistencia las incidencias detectadas. Elabora reporte "relación de descuentos", se asigna folio y genera un memorándum en original y 3 copias para su distribución, recaba la firma del jefe de departamento de RH y registra en el Sistema de Control de Asistencia (elabora oficio para su distribución en caso de aplicar).
- Capturar el descuento firmado por el trabajador en el Sistema SIGEY según calendario para la captura y recepción de movimientos de personal para el año 2019 emitido por la SAF.
- Generar el reporte vía sistema SIGEY, recabando la firma de autorización del Director de Administración y Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos Humanos y envía al Departamento de normatividad de Secretaría de Administración y Finanzas, para que autoricen en el Sistema SIGEY los descuentos.

Manual de
Procedimientos
(PR-DAF-RHU-02)

Director de
Administración y
Finanzas

Subdirector de
Organización y
Administración de
Personal

Jefe de
Departamento de
Recursos Humanos

Subjefe de Personal
de Apoyo Federal,
Estatal y Burócratas









"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

<p>7. <u>Integrar los Expedientes del Personal Docente y Administrativo de Contrato por Tiempo Determinado</u></p> <p>Documentar las actividades necesarias para la integración, clasificación y conservación de los expedientes del personal de contrato por tiempo determinado que labora en la Secretaría de Educación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivo y demás normas aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar la documentación de expedientes, así como la Relación de los Documentos de personal, emitida del Módulo Gestión de Documentos de Contratos del Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITER), en apego a los Criterios generales de ordenación alfabética establecidos. - Crear una Carpeta rotulada con el nombre del Personal de Nuevo Ingreso e integrar la documentación a la carpeta de acuerdo a los Criterios generales de ordenación alfabética y los criterios para la depuración de los Expedientes del Archivo de Personal de Contrato, en apego a los Criterios para la depuración de los Expedientes del Archivo de Personal de Contrato. - Ordenar la documentación con relación a la Formación Profesional, Historia Laboral y Documentos Personales 	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-APC-03)</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Subdirector de Organización y Administración de Personal</p> <p>Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato</p>
<p>8. <u>Tramitar Alta o Baja del Trabajador de Contrato de Apoyo ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán</u></p> <p>Documentar las actividades necesarias para gestionar que los trabajadores de Contrato de Apoyo cuenten con servicio médico de acuerdo a las disposiciones normativas en el sistema del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-PSO-02)</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Subdirector de Organización y Administración de Personal</p>

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

<ul style="list-style-type: none"> - Verificar solicitud y/o Listado electrónico de Alta o Baja del trabajador de Contrato de Apoyo ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, proveniente del Sistema de Nómina Harweb, turnando al Jefe de Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo, para validación en apego a la normatividad aplicable. - Imprimir el registro en Excel de Alta o Baja del trabajador de Contrato de Apoyo y turnar con oficio al Jefe de Oficina de Servicio Médico de Contrato de Apoyo para su envío por correo electrónico al Auxiliar Administrativo del Departamento de Afiliación y Vigencia perteneciente al Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán. - Gestionar la respuesta de Alta o Baja al trabajador de Contrato de Apoyo a través de correo electrónico, la confirmación del archivo enviado al Departamento de Afiliación y Vigencia perteneciente al Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán. 		<p>Responsable de Área de Prestaciones Sociales</p>
<p>9. <u>Tramitar Alta o Baja al Trabajador de Base e Interinato ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado y el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán</u></p> <p>Documentar las actividades necesarias para gestionar que los trabajadores de base e interinato cuenten con las prestaciones de seguridad social de acuerdo a las disposiciones normativas en el sistema del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado y el Instituto de Seguridad Social para los servidores Públicos del Estado de Yucatán.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar en ventanilla los documentos como requisitos del trabajador de base e interinato para tramitar alta o baja ante el 	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-PSO-03)</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Subdirector de Organización y Administración de Personal</p> <p>Responsable de Área de Prestaciones Sociales</p>

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado o ante el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Comprobar la congruencia con el listado de Formato Único de Personal que envía el Subjefe de Personal Federal o Estatal perteneciente al Departamento de Recursos Humanos según corresponda con el número del formato mencionado.
- Determinar existencia de registros de trámite preliminar del trabajador en base de datos "Movimientos Afiliatorios" según corresponda, para la entrega de los registros en documento "Movimientos Afiliatorios" y su posterior captura en el reporte de tablas y gráficos para indicadores mensuales.
- Validar la información del trabajador en el Sistema de Nómina Harweb para continuar con el Alta o Baja al trabajador, registrando dicha información del trabajador en la base de datos de Excel "Movimientos Afiliatorios" según corresponda.
- Elaborar los oficios de autorización y transferir la información al Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social para visto bueno de los formatos "Aviso de Alta o Baja del trabajador" (para el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado) o y Alta o Baja al servicio médico" (para el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán).
- Recibir, validar y firmar la autorización de los oficios y el Aviso de Alta o Baja del trabajador (para el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado) o "Formato de Alta o Baja al servicio médico (para el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán). Turna a la Secretaria Administrativa.

SP
 P
 A
 B
 S

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

SP
 P
 A
 B
 S

Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

<p>– Recibir respuesta y capturar registro del trabajador en la base de datos, con la fecha que confirmó con sello de recibido los Movimientos Afiliatorios el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado o Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.</p>		
<p><u>10. Establecer Medidas de Seguridad e Higiene en los Almacenes</u></p> <p>Establecer las directrices, los criterios y condiciones generales de seguridad e higiene en los almacenes de la Secretaría de Educación.</p> <p>– Políticas específicas para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para los Responsables del Almacén Para el Personal Interno Para los Visitantes Del acceso al almacén Acciones a realizar en caso de siniestros para todos los miembros del almacén Responsabilidades 	<p>Manual de Políticas (PL-DAF-01)</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario</p> <p>Jefe de Departamento de Adquisiciones</p> <p>Subjefe de Almacén</p>
<p>11. Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas con registros contables y presupuestales.</p>	<p>Por documentar</p>	<p>Por documentar</p>
<p><u>12. Evaluar el Desempeño de los Servidores Públicos.</u></p> <p>Establecer directrices en la identificación de competencias, fortalezas, y áreas de oportunidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación, para desarrollar planes estratégicos que incluyan la actualización, formación y profesionalización, así como la continuidad y desarrollo profesional de dichos Servidores Públicos, en el afán de lograr la eficacia, la eficiencia en las actividades, las buenas prácticas</p>	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-05)</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua</p> <p>Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación</p>

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

de gestión, equidad, innovación y el apego a los valores institucionales para el desarrollo de la cultura organizacional.

- Nombrar al Enlace con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la coordinación de actividades en la elaboración programa de trabajo para la aplicación de la Evaluación del Desempeño, a través de la Plataforma Integral de Evaluación, desarrollada en la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en los tiempos establecidos.
- Registrar en Concentrado de Datos del Personal, a los Servidores Públicos participantes con la información de la Base de Datos, generada para llevar a cabo dicha Evaluación.
- Coordinar la capacitación a efectuarse a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para los servidores públicos que participaran en la Evaluación del Desempeño, y así como el envío de los accesos a los servidores públicos participantes, por parte de Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Solicitar a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones un informe final de la aplicación la Evaluación del Desempeño.
- Solicitar por oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, con base al programa de trabajo establecido, los resultados de las evaluaciones para entregar al Jefe Superior del Evaluado. Y Posteriormente, entregar por medio de oficio al Jefe Superior del Evaluado.

SF
 A
 B
 C

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

X
 h

Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

<ul style="list-style-type: none"> - Recibir del Jefe Superior del Evaluado, los resultados de las evaluaciones con el Plan Estratégico para el Desarrollo de los Servidores Públicos, con la información debidamente firmada para dar cumplimiento a lo establecido en el programa de trabajo y/o a la normatividad correspondiente, emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en referencia a la conclusión de la aplicación de la Evaluación del Desempeño. 		
<p>13. Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso a la Secretaría de Educación</p> <p>Establecer las actividades necesarias para brindar a los servidores públicos de nuevo ingreso una efectiva orientación general de los objetivos, normas, valores, misión, visión y cultura de la Secretaría de Educación, con el fin de promover mejores prácticas y actitudes dentro de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmar que la relación del personal de nuevo ingreso adscrito a la Secretaría, solicitado al personal del Departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Subdirección de Organización y Administración de Personal, contenga: el nombre completo, número de empleado, Clave Única de Registro de Población (CURP), teléfono, correo electrónico, dirección administrativa o educativa donde se encuentra adscrito el personal. - Verificar en la relación solicitada, cuáles son las altas administrativas y cuáles las docentes. En caso de ser altas docentes se le entregará la información correspondiente por medio de materiales de lectura en el nivel donde pertenezcan, y de ser altas administrativas la inducción será presencial o virtual. 	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-GIC-06)</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Subdirector de Organización y Administración de Personal</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética</p> <p>Subjefe de Capacitación</p>

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

<ul style="list-style-type: none"> - Impartir el curso en la fecha, hora y lugar programado, pudiendo ser de manera presencial en una sala de capacitación, o virtual a través de plataformas. - Aplicar la Encuesta de Evaluación a los asistentes, para medir los niveles de cumplimiento y efectividad en la inducción y procesar los resultados e informar los resultados obtenidos de la evaluación de la inducción al personal. - Informar de manera bimestral mediante los canales de comunicación autorizados, al Subdirector de Organización y Administración de Personal, los resultados del proceso de inducción al personal de nuevo ingreso a la Secretaría. 		
<p><u>14. Gestionar la Capacitación y Adiestramiento al personal Administrativo de la SEGEY.</u></p> <p>Administrar la inducción, capacitación y adiestramiento del personal administrativo, adscrito a las oficinas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la designación de un enlace de capacitación en cada una de las direcciones que integran la estructura orgánica autorizada. - Elaborar la Tarjeta Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que responde a las necesidades de capacitación del personal e integrar el Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, con la información recabada de las unidades administrativas. - Elaborar el Reporte del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, analizando las necesidades más recurrentes detectadas, para la elaboración del Programa Anual de Capacitación. - Programar la impartición de cursos de manera anual, de conformidad con los tiempos, 	<p>Manual de Procedimientos (PR-DAF-DPA-02)</p>	<p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Subdirector de Organización y Administración de Personal</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética</p> <p>Subjefe de Capacitación</p>










"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

<p>necesidades, presupuestos y metas a cumplir en el Programa Anual de Capacitación autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Registrar en Reporte por Evento, los resultados de pruebas aplicadas, para medir el aprovechamiento del curso, y para la satisfacción de los asistentes con la Encuesta de Evaluación del Evento. 		
---	--	--

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Movimientos aplicados	$A=(B/C)100$ B=Total de movimientos autorizados C= Total de movimientos solicitados	Número	Anual	100%
Competencias Evaluadas	$A=(B/C)100$ B=Número de Servidores Públicos evaluados C=Total de Servidores Públicos adscritos en primer nivel de la estructura orgánica autorizada	Número	Anual	100%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Sistema de Nómina Harweb	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Sistema Información y Gestión Educativa (SIGE)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITER)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Sistema de Control de Documentos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Sistema de Estructura Educativa	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	Sistema de Control de Asistencia	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Código
PA-SED-DAF-02 R00

Fecha de emisión
31/05/2023

Fecha de actualización
No aplica

Proceso para Administrar Personal

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/05/2023	00	Generación del Proceso para Administrar los Recursos Humanos

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

[Firma manuscrita vertical]