



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Organización y Administración del
Personal



Código
PR-DAF-GIC-06 R01

Fecha de emisión
15/04/2021

Fecha de actualización
11/09/2023

Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

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



Código
PR-DAF-GIC-06 R01

Fecha de emisión
15/04/2021

Fecha de actualización
11/09/2023

Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para brindar una efectiva orientación general de los objetivos, normas, Filosofía Institucional (misión, visión y valores) y cultura de la Secretaría, al personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales con base o contrato, con el fin de promover mejores prácticas y actitudes dentro de la misma.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética de la Subdirección de Organización y Administración del Personal de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1º, fracción V; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Página 56; del Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.

Página 61; del Manual de normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Artículo 3 Ter. del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 1º y 2º; de la Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Curso de inducción: Proceso en el que se informa a los participantes, los objetivos, normas, Filosofía Institucional (valores, misión, visión) y cultura de la Secretaría de Educación.

Inducción: Forma de razonamiento que consiste en obtener una idea específica a partir de información general.

Personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG: Se entenderá por aquellos que causen alta por primera vez, pudiendo ser de base o de contrato, adscritos en oficinas centrales de la Secretaría de Educación.

Enlaces de capacitación: Personal designado por las áreas para apoyo.

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Gestión de la Información, Capacitación y Ética:

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



Código
PR-DAF-GIC-06 R01

Fecha de emisión
15/04/2021

Fecha de actualización
11/09/2023

Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales

- 1.1 Supervisar la implementación del proceso de inducción e informar avances y/o resultados al Subdirector de Organización y Administración de personal.
2. Subjefe de Capacitación:
 - 2.1 Verificar los datos requeridos del personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales (ADG), para gestión y logística de la inducción respectiva.
 - 2.2 Comunicar la programación para la inducción al personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales (ADG) a la inducción respectiva.
 - 2.3 Elaborar informes de resultados y mediciones de la inducción impartida
3. Encargado de Área de Capacitación:
 - 3.1 Desarrollar e impartir el curso de inducción para el personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales (ADG) de manera presencial o virtual.
4. Administrativo Especializado de Capacitación:
 - 4.1 Apoyar en la impartición del curso de inducción para el personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales (ADG) de manera presencial o virtual.
 - 4.2 Archivar y controlar los documentos generados en la impartición de cursos de inducción.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Gestión de la Información, Capacitación y Ética

1. Instruye al Subjefe de Capacitación, mediante los canales oficiales de comunicación de manera mensual, para solicitar la relación del personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG.

Subjefe de Capacitación

2. Solicita al personal designado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, el reporte con la relación del personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG, el cual debe contener de cada trabajador la información solicitada: el nombre completo, número de empleado, CURP, teléfono, correo electrónico, Unidad administrativa donde se encuentra adscrito el personal.
3. Recibe la relación del personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG.
4. Verifica que contenga los datos requeridos para que proceda a la Inducción.
5. ¿Contiene los datos requeridos?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Regresa en la actividad 2.
6. Informa al Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética, mediante los canales oficiales de comunicación, haber verificado el reporte de la relación de personal, asegurando que se encuentra con los datos requeridos.

Jefe de Departamento de Gestión de la Información, Capacitación y Ética

7. Supervisa e indica al Subjefe de Capacitación de continuar con el proceso de inducción correspondiente.

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

Código
PR-DAF-GIC-06 R01

Fecha de emisión
15/04/2021

Fecha de actualización
11/09/2023

Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales

Subjefe de Capacitación.

8. Verifica, el reporte de la relación de altas del personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG a la Secretaría, para proceder a la gestión y logística de la Inducción
9. Solicita al Encargado de Área de Capacitación mediante los canales oficiales de comunicación, revisar el material de la Inducción.

Encargado de Área de Capacitación

10. Revisa el material de Inducción para el personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG previamente elaborado, aplicando los cambios o actualizaciones de ser necesario (en temas como misión, visión, valores, entre otros), y entrega al Subjefe de Capacitación.

Subjefe de Capacitación

11. Convoca a los Enlaces de capacitación de cada Unidad administrativa de la Secretaría, mediante correo electrónico para que inscriban al personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG, a la inducción respectiva en las fechas previamente programadas, basándose en la relación de altas que turna el personal designado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
12. Sensibiliza al personal de las áreas involucradas relacionadas en la actividad anterior, utilizando los canales de comunicación autorizados, sobre la importancia de motivar y enviar al personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales (ADG) a la inducción, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas
13. Programa la fecha, hora y lugar de la Inducción considerando las altas del personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG.
14. Solicita mediante correo electrónico los insumos necesarios al personal del área de Recursos Materiales y Servicios, para la impartición de la Inducción, y demás necesidades que el evento requiera, en caso de ser presencial la actividad.
15. Supervisa la estructura de la Inducción con el fin de medir los recursos, tiempos, espacios y objetivos alcanzados.

Encargado de Área de Capacitación

16. Imparte 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.
17. ¿Asistió todo el personal convocado por los enlaces a la inducción?
 - Sí: Continúa en la actividad 18.
 - No: Regresa en la actividad 11.
18. Aplica la Encuesta de Evaluación del proceso de inducción de personal, para medir el grado de satisfacción de la inducción realizada por el instructor y la organización.
19. Entrega las Cartas Compromiso para firma de los asistentes, previa lectura del Código de ética y Conducta de la SEGEY.
Inducción personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales ADG de la Secretaría realizado.

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

Código
PR-DAF-GIC-06 R01

Fecha de emisión
15/04/2021

Fecha de actualización
11/09/2023

Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales

Administrativo Especializado de Capacitación

20. Procesa los resultados de las encuestas de evaluación de la Inducción realizada al personal ADG de nuevo ingreso, adjunta listas de asistencia, cartas compromiso y reporte fotográfico; como evidencia de la Inducción.
21. Informa al Subjefe de Capacitación, mediante correo electrónico, los resultados de las encuestas de evaluación de la Inducción al personal.

Subjefe de Capacitación

22. Analiza los resultados y plantea las acciones correctivas y/o de mejora, en caso de ser necesario.
23. Informa a los enlaces mediante correos electrónicos el incumplimiento, en su caso, de la asistencia del personal a la Inducción.

Administrativo Especializado de Capacitación

24. Archiva las evidencias de la Inducción, las encuestas de evaluación de personal, listas de asistencia, cartas compromiso y reporte fotográfico.

Subjefe de Capacitación

25. Informa al Jefe del Departamento sobre los resultados obtenidos de la Inducción impartida.

Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética

26. Informa mediante los medios oficiales autorizados a los titulares de las Unidades administrativas, involucrados en los cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso adscrito en oficinas centrales (ADG) el incumplimiento, en su caso, de la asistencia del personal a la Inducción.
27. Informa 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 ADG a la Secretaría.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Personal ADG de Nuevo Ingreso Capacitado en Inducción.	$A = (B/C)100$ <p>A=Porcentaje B= Total de altas de personal ADG C= Total de asistentes a la inducción.</p>	Porcentaje	Bimestral	100%

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



Código
PR-DAF-GIC-06 R01

Fecha de emisión
15/04/2021

Fecha de actualización
11/09/2023

Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales	GIC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ICI-02	Registro de Asistencia	GIC	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar
F-PR-RIP-01	Encuesta de Evaluación del Proceso de Inducción de Personal	GIC	2 Años	2 Años	4 Años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/04/2021	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso a la Secretaría de Educación.
11/09/2023	01	Actualización del procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

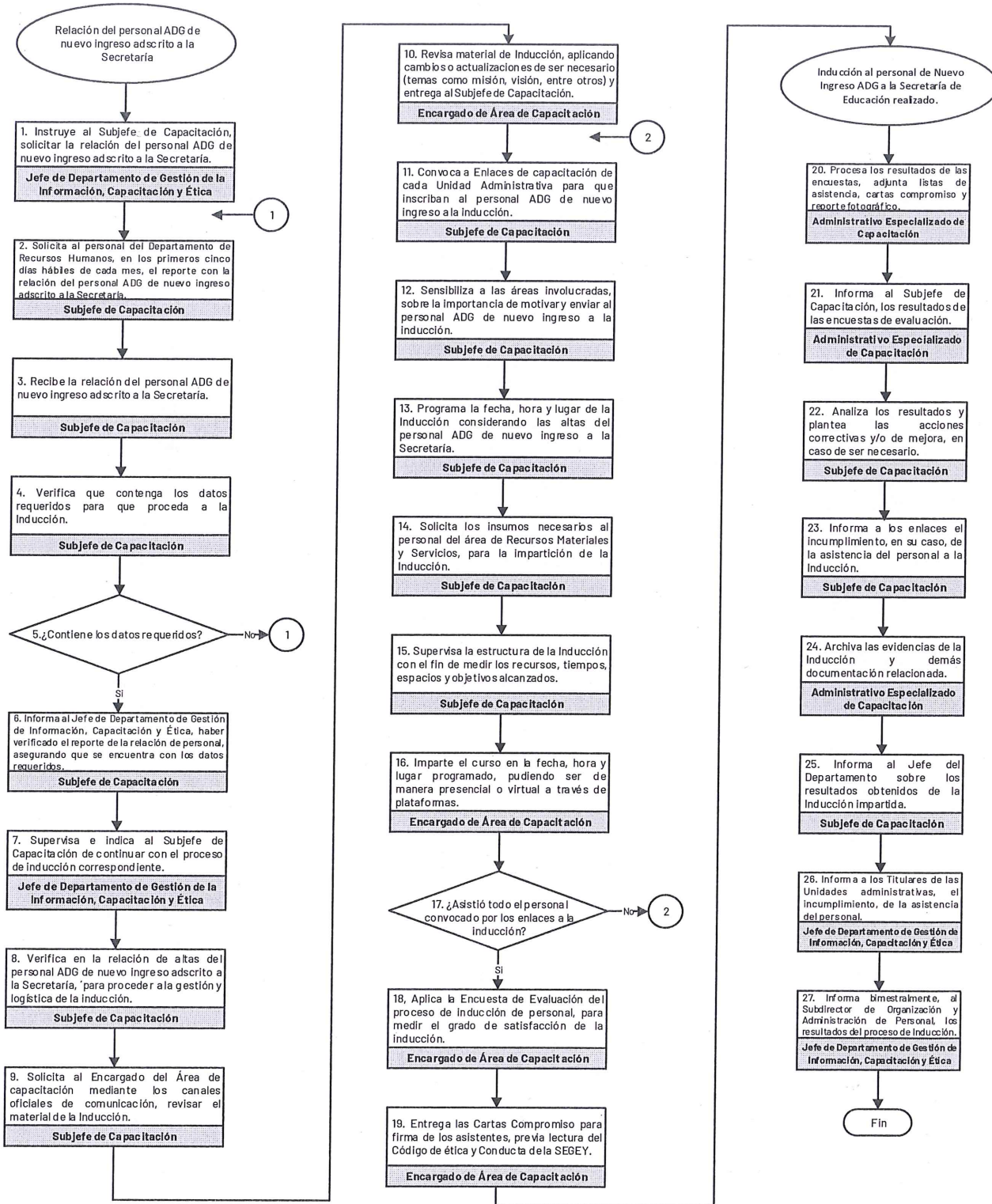


L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso Adscrito en Oficinas Centrales



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



Encuesta de Evaluación del Proceso de Inducción

Fecha de impartición:

Nombre del Instructor:

Lugar:

Nombre del participante:

Horario:

Evaluación

Marca con una X el valor que más se identifique con su opinión sobre cada uno de los aspectos, de acuerdo con la siguiente escala de valoración, cuando los valores sean del 1 al 3:

1= En desacuerdo; 2= Parcialmente de acuerdo; 3= De acuerdo

2.1 inducción General

Tema	1	2	3
a. Me informaron sobre la filosofía, la misión, visión, objetivos y mapa de procesos de la dependencia.			
b. Me presentaron la Estructura Orgánica de la dependencia, los edificios que existen, que áreas operan en cada una de ellas; así como, los tramites que se realizan y los servicios que se ofrecen.			
c. Me explicaron el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.			
d. Me informaron que existe un Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado.			
e. Me informaron que la Secretaria de Educación cuenta con un Comité de Ética.			
f. Me informaron que existe una plataforma de transparencia en la dependencia.			
g. Me explicaron si fuera mi caso, cuales son los beneficios laborales y donde solicitarlos.			
h. Me informaron acerca del Módulo de información, cómo acceder a él y donde se ubica.			
i. Me informaron cuáles son mis tareas y los objetivos que se esperan de mi trabajo, y quien será mi jefe inmediato.			
j. Me informaron de la carta compromiso que todo servidor público firma al ingresar a la dependencia, como lo indica el código de ética y conducta de la SEGEY.			

Comentarios y sugerencias

