Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Validación de Nómina Estatal		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la Oficina de Validación de Nómina Estatal.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir la documentación por devolución de nómina.	Diario
2. Apoyar en la preparación de las nóminas.	Diario
3. Recibir y elaborar un listado de reclamos por aguinaldo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Personal Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la Subjefatura de Personal Estatal, efectuando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento de una oficina.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Clasificar, relacionar y enviar documentación a los Niveles Educativos.	Diario
2. Organizar y distribuir la documentación para enviar a archivo, niveles educativos y nómina educativa.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Personal Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar la autenticidad de los documentos, los datos y determinar el cumplimiento de los requisitos normativos de las solicitudes de los titulares de las Unidades Administrativas.

Funciones Generales
1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir todos los trámites de movimientos de personal solicitados por las distintas direcciones de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Verificar por medio de los sistemas de nómina los datos del empleado, con respecto al trámite solicitado.	Diario
3. Capturar el resultado de la validación en el sistema de control de documentos.	Diario
4. Realizar los oficios de notificación de rechazo de movimiento para los Niveles Educativos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Personal de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en los procesos y trámites administrativos y movimientos de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de escuela Estatal, Administrativo de la Dirección General (ADG) y Burócrata, así como la validación de los mismos con la finalidad de turnarlos para su incorporación al sistema de nómina estatal.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar los oficios de trámite o solicitudes que ingresan al área y turnar para su atención.	Diario
2. Supervisar al personal para la debida atención de la validación de los oficios de trámite o solicitudes.	Diario
3. Revisar y autorizar mediante visado los movimientos de personal que el analista administrativo envía para recabar firma del Jefe del Departamento.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar respuesta a las consultas, dudas o inconformidades de las distintas áreas educativas respecto a derechos y prestaciones para Personal Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de escuela Estatal y personal Burócrata.	Diario
5. Administrar el control de asistencia (marcajes) de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), Burócrata y personal con plaza docente adscrito a edificio administrativo.	Diario
6. Supervisar el descuento correspondiente derivado de las inasistencias o acumulación de retardos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y personal con plazas docente adscrito a edificio administrativo y gestionar con el Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
7. Gestionar a nóminas la aplicación de descuentos por las inasistencias de personal docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de centros educativos (escuelas).	Diario
8. Gestionar el pago de útiles escolares del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) adscritos a edificios administrativos y centros educativos.	Diario
9. Gestionar movimientos de personal Burócrata a través del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Diario
10. Solicitar el pago de la nómina del Magisterio Estatal.	Diario
11. Gestionar el pago a Terceros.	Diario
12. Gestionar las Altas y Bajas del personal Burócrata ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0090
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Personal de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar acabo tareas administrativas y mantener organizada la correspondencia de la Subjefatura.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar la firma del titular de la Subjefatura para los oficios de Cuentas por pagar.	Diario
2. Clasificar oficios, capturar, archivar y hacer reportes de cuentas por pagar.	Diario
3. Realizar reporte e informar al Área de Prestaciones Sociales las altas y bajas del personal estatal.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Personal de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos, revisar y analizar documentación de los trámites y movimientos de personal.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar a cabo la captura de las justificaciones de incidencias en el sistema biométrico.	Diario
2. Revisar y actualizar los reportes de asistencia para ser enviados a las diferentes áreas.	Diario
3. Atender reportes de descuentos que turnan las Direcciones.	Diario
4. Analizar y elaborar reporte de descuentos por faltas no justificadas.	Diario
5. Archivar los reportes de asistencia de cada trabajador.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	**Clave del puesto:**	MM0073
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Personal de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos, revisar y analizar documentación de los trámites y movimientos de personal.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar a cabo la captura de las justificaciones de incidencias en el sistema biométrico.	Diario
2. Revisar y actualizar los reportes de asistencia para ser enviados a las diferentes áreas.	Diario
3. Atender reportes de descuentos que turnan las Direcciones.	Diario
4. Analizar y elaborar reporte de descuentos por faltas no justificadas.	Diario
5. Archivar los reportes de asistencia de cada trabajador.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Personal de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos, revisar y analizar documentación de los trámites y movimientos de personal.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar a cabo la captura de las justificaciones de incidencias en el sistema biométrico.	Diario
2. Revisar y actualizar los reportes de asistencia para ser enviados a las diferentes áreas.	Diario
3. Atender reportes de descuentos que turnan las Direcciones.	Diario
4. Analizar y elaborar reporte de descuentos por faltas no justificadas.	Diario
5. Archivar los reportes de asistencia de cada trabajador.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Personal de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la Subjefatura elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Capturar correspondencia que ingresa en la base de datos Excel.	Diario
2. Resguardar el archivo de burócratas.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Personal de Apoyo Federal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en los procesos y trámites administrativos y movimientos de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de escuela Federal y Administrativo de la Dirección General (ADG) así como la validación de los mismos con la finalidad de turnarlos para su incorporación al sistema de nómina federal.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar los oficios de trámite o solicitudes que ingresan al área y turnar para su atención.	Diario
2. Supervisar la validación de los oficios de trámite o solicitudes.	Diario
3. Autorizar mediante visado o firma los oficios y trámites que corresponden al área y que se envían a firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar respuesta a las consultas, dudas o inconformidades de las distintas áreas educativas respecto a derechos y prestaciones contempladas en la ley laboral y en las distintas normativas aplicables para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).	Diario
5. Administrar el control de asistencia (marcajes) de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y personal con plaza docente adscrito a edificio administrativo.	Diario
6. Supervisar el descuento correspondiente derivado de las inasistencias o acumulación de retardos de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y personal con plazas docente adscrito a edificio administrativo y gestionar con el Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
7. Gestionar con el Departamento correspondiente, la aplicación de las inasistencias de personal docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de centros educativos (escuelas).	Diario
8. Gestionar el pago de útiles escolares del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) adscritos a edificios y centros educativos.	Diario
9. Administrar el proceso de Credencialización para todo personal en general.	Diario
10. Verificar él envió de Altas y Bajas de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y personal con plaza docente adscrito a edificio administrativo del Área de Prestaciones Sociales.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Personal de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizada y controlada la correspondencia de entrada y salida de la oficina.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar la firma del Subjefe de Personal de Apoyo Federal para la justificación de retardos o ausencias del personal.	Diario
2. Clasificar y coordinar el despacho de la documentación emitida por la Subjefatura.	Diario
3. Controlar el archivo de la Subjefatura.	Diario
4. Elaborar documentación relativa a la Subjefatura.	Diario
5. Controlar, capturar, justificar, imprimir y aplicar descuento con respecto a los marcajes de personal de las áreas asignadas que tiene bajo su responsabilidad.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Personal de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos, revisar y analizar documentación de los trámites y movimientos de personal.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar reportes de descuento por concepto de inasistencia del empleado a solicitud de los Niveles educativos.	Diario
2. Elaborar solicitudes de descuentos de nómina c-19.	Diario
3. Analizar los casos correspondientes a permisos de paternidad, maternidad, por defunción, etc. del personal administrativo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Personal de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de realizando las actividades necesarias para mantener el correcto funcionamiento de la Subjefatura.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Capturar en el sistema de marcajes las justificaciones del personal.	Diario
2. Elaborar descuentos por inasistencias al personal Adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
3. Prestar el servicio de Credencialización de personal de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0097
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Personal de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas realizando las actividades necesarias para mantener el correcto funcionamiento de la Subjefatura.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Capturar en el sistema de marcajes las justificaciones del personal.	Diario
2. Elaborar descuentos por inasistencias al personal Adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
3. Prestar el servicio de Credencialización de personal de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Pensión Alimenticia y Distribución de Cheques		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Administrar y controlar los descuentos por pensiones alimenticias de los empleados de la Secretaria.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar la elaboración de las solicitudes al Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina para la aplicación de los descuentos mediante embargo de sueldos de pensión alimenticia o Juicio Mercantil.	Diario
2. Elaborar los informes a los diferentes juzgados del Estado.	Quincenal
3. Coordinar la distribución oportuna de los cheques y talones de los pagos de nómina del personal docente y administrativo.	Quincenal
4. Controlar los listados, nóminas y cheques de pensión alimenticia o juicio mercantil, así como los cheques del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.	Quincenal
5. Realizar la retención de pagos que no corresponden.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Controlar y revisar las nóminas de pago para su archivo y custodia.	Quincenal
7. Supervisar y apoyar a los pagadores ante sus incidencias.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Pensión Alimenticia y Distribución de Cheques		
Reporta a:	Subjefe de Pensión Alimenticia y Distribución de Cheques		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la subjefatura, asi como la distribucion de los cheques, tanto del personal docente y administrativo como del las beneficiarias de pension alimenticia.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las actividades que llevan a cabo para cumplir y grabar embargos ordenados en mandamientos judiciales de alimentos o Juicio Mercantil de los trabajadores de la Secretaria de Educación.	Diario
2. Realizar informes a los diferentes juzgados del Estado.	Quincenal
3. Realizar la distribución de cheques de pago.	Quincenal
4. Escanear, subir al sistema y archivar los comprobantes ya firmados.	Diario
5. Resguardar y controlar los cheques.	Diario
6. Capturar en el módulo de pagaduría los cheques ya pagados.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto, estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0062
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de la Subjefatura de Pensión Alimenticia y Distribución de Cheques		
Reporta a:	Subjefe de Pensión Alimenticia y Distribución de Cheques		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la subjefatura, asi como la distribucion de los cheques, tanto del personal docente y administrativo como del las beneficiarias de pension alimenticia.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las actividades que llevan a cabo para cumplir y grabar embargos ordenados en mandamientos judiciales de alimentos o Juicio Mercantil de los trabajadores de la Secretaria de Educación.	Diario
2. Realizar informes a los diferentes juzgados del Estado.	Quincenal
3. Realizar la distribución de cheques de pago.	Quincenal
4. Escanear, subir al sistema y archivar los comprobantes ya firmados.	Diario
5. Resguardar y controlar los cheques.	Diario
6. Capturar en el módulo de pagaduría los cheques ya pagados.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto, estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

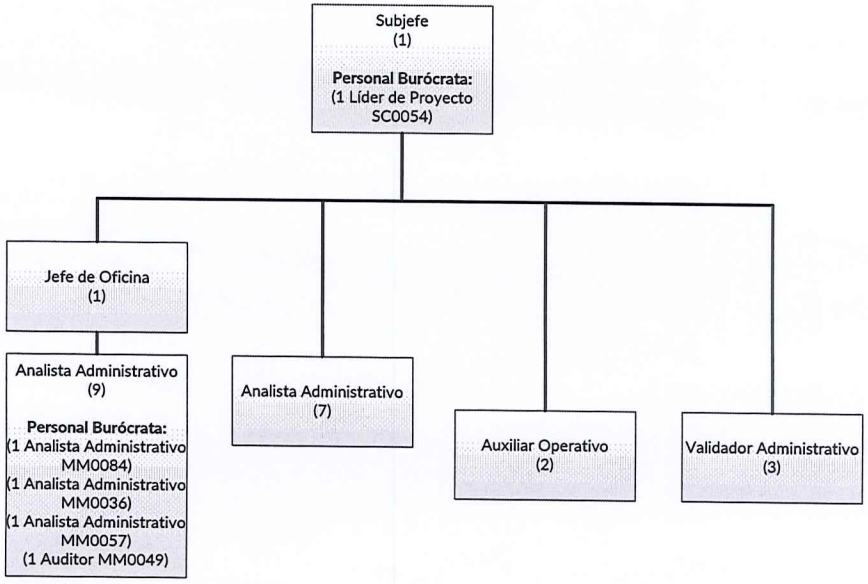
Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Organización y Administración de Personal
Departamento de Recursos Humanos
Subjefatura de Personal Federal

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Subdirector de Organización y Administración de Personal

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Lider de Proyecto	**Clave del puesto:**	SC0054
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Personal Federal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Jefe de Oficina, Analista Administrativo, Auxiliar Operativo y Validador Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en los procesos y trámites administrativos y movimientos de personal federal docente y de apoyo y asistencia a la educación de escuela (PAAE), con la finalidad de turnarlos para su incorporación al sistema de nómina federal.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar los oficios de trámite o solicitudes que ingresan al área y turnar para su atención.	Diario
2. Supervisar al personal para la debida atención de la validación de los oficios de trámite o solicitudes.	Diario
3. Revisar y autorizar mediante visado los movimientos de personal que el analista administrativo envía para recabar firma del Jefe del Departamento.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar respuesta a las consultas, dudas o inconformidades de las distintas áreas educativas respecto a derechos y prestaciones contempladas en la ley laboral y en las distintas normativas aplicables.	Diario
5. Verificar él envió al área de archivo de expedientes de personal federal y estatal, los documentos de los movimientos de personal para su resguardo.	Diario
6. Gestionar los oficios de trámite del personal de Universidad Pedagógica Nacional y escuelas normales federales.	Diario
7. Gestionar los trámites de prejubilatoria.	Diario
8. Operar el cumplimiento de los laudos que sean turnados por el área jurídica.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Federal		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el análisis de la pre-nómina quincenal del personal de la Secretaría con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.

Funciones Generales
1. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir los listados de la pre-nómina para su análisis.	Diario
2. Supervisar el seguimiento a las incidencias en la pre-nómina.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Validación de Nómina Federal		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cálculo de pago mediante listados de pre-nómina para garantizar una correcta ejecución del proceso de nómina quincenal con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Calcular las liquidaciones, finiquitos, impuestos y cuotas patronales.	Diario
2. Reportar las incidencias encontradas en el cálculo de pago para su corrección.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0036
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Validación de Nómina Federal		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cálculo de pago mediante listados de pre-nómina para garantizar una correcta ejecución del proceso de nómina quincenal con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Calcular las liquidaciones, finiquitos, impuestos y cuotas patronales.	Diario
2. Reportar las incidencias encontradas en el cálculo de pago para su corrección.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auditor	**Clave del puesto:**	MM0049
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Validación de Nómina Federal		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cálculo de pago mediante listados de pre-nómina para garantizar una correcta ejecución del proceso de nómina quincenal con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Calcular las liquidaciones, finiquitos, impuestos y cuotas patronales.	Diario
2. Reportar las incidencias encontradas en el cálculo de pago para su corrección.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0057
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Validación de Nómina Federal		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cálculo de pago mediante listados de pre-nómina para garantizar una correcta ejecución del proceso de nómina quincenal con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Calcular las liquidaciones, finiquitos, impuestos y cuotas patronales.	Diario
2. Reportar las incidencias encontradas en el cálculo de pago para su corrección.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Validación de Nómina Federal		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos, revisar y analizar la documentación de los trámites y movimientos de personal federal de la Secretaría.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar a cabo el proceso de cancelación-creación de plazas.	Diario
2. Implementar control de movimientos en cambio de centro de trabajo de plazas y de licencias sin goce de sueldo.	Diario
3. Brindar atención a las consultas, dudas o inconformidades de los docentes y nivel educativo.	Diario
4. Implementar control en la validación de los movimientos de los empleados, para canalizar a nómina.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Personal Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos, revisar y analizar la documentación de los trámites y movimientos de personal federal de la Secretaría.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar a cabo el proceso de cancelación-creación de plazas.	Diario
2. Implementar control de movimientos en cambio de centro de trabajo de plazas y de licencias sin goce de sueldo.	Diario
3. Brindar atención a las consultas, dudas o inconformidades de los docentes y nivel educativo.	Diario
4. Elaborar oficios y memorándums internos entre direcciones de la Secretaría de Educación y otras autoridades.	Diario
5. Implementar control en la validación de los movimientos de los empleados, para canalizar a nómina.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Personal Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la Subjefatura.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Capturar información en el sistema Control de Documentos.	Diario
2. Recibir y controlar Formatos Únicos de Personal relativos a movimientos de personal.	Diario
3. Clasificar, relacionar y enviar documentación al área de archivo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Personal Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar la autenticidad de los documentos y determinar el cumplimiento de los requisitos normativos de las solicitudes de los titulares de las Direcciones.

Funciones Generales
1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir todos los trámites de movimientos de personal solicitados por las distintas direcciones de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Verificar por medio de los sistemas de nómina los datos del empleado, plaza, tipo de movimiento, efectos, centros de trabajo, entre otros, con respecto al trámite solicitado.	Diario
3. Capturar el resultado de la validación en el sistema de control de documentos.	Diario
4. Realizar los oficios de notificación de rechazo de movimiento para los Niveles Educativos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

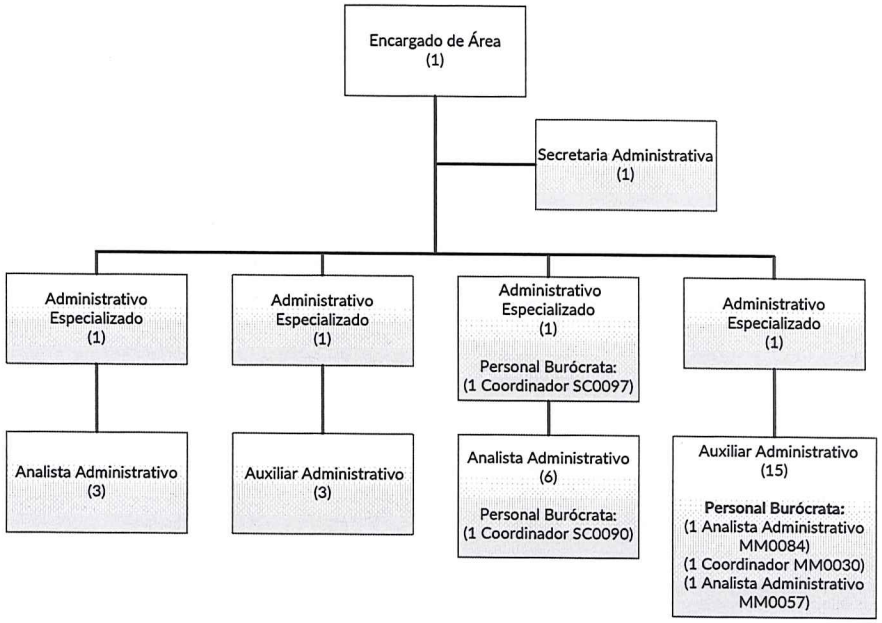
Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Organización y Administración de Personal
Departamento de Recursos Humanos
Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal

Organigrama Específico

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Organizar, controlar y supervisar el resguardo y custodia del acervo documental que conforman los expedientes del personal con plaza de base o temporal Estatal y Federal, para su adecuada conservación y preservación en apego a la normatividad vigente.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Administrar la guarda, custodia, y recuperación de la documentación oficial de los trámites de personal de Recursos Humanos una vez concluidos y enviados al archivo para su resguardo, concentración e integración al expediente y bases de datos del archivo electrónico.	Diario
2. Definir y establecer las directrices para la organización eficiente de los archivos físicos y electrónicos.	Diario
3. Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal bajo su cargo.	Diario
4. Supervisar la digitalización de los documentos y expedientes de personal.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar el cumplimiento de la norma de clasificación de los expedientes.	Diario
6. Autorizar y verificar el seguimiento de préstamos de expedientes conforme a normativa.	Diario
7. Elaborar reporte para llevar el control de toda la documentación recibida, trabajada y en préstamo.	Mensual
8. Realizar los inventarios de los expedientes físicos y electrónicos, así como los movimientos de los expedientes inactivos de acuerdo a la vigencia documental establecida.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizada y controlada la correspondencia del área y llevar a cabo tareas administrativas del área.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar visto bueno del Encargado del Área para la justificación de retardos o ausencias del personal.	Diario
2. Elaborar solicitudes de material de papelería y limpieza.	Diario
3. Controlar y organizar la entrada y salida de papelería.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Ventanilla Única		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Recibir la documentación de personal que ingresa al archivo para su resguardo, conservación y recuperación cuando dicha documentación sea solicitada.

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir la documentación de trámites de personal que envían las áreas del Departamento.	Diario
2. Realizar la validación de los documentos recibidos y sus relaciones para la asignación de folios por lotes de recepción.	Diario
3. Distribuir a los validadores del área la documentación para su revisión y clasificación.	Diario
4. Registrar la información de las relaciones recibidas y validadas.	Diario
5. Realizar los reportes estadísticos solicitados por el inmediato superior jerárquico.	Diario
6. Enviar en tiempo y forma la documentación validada al área de digitalización para su correspondiente procesamiento.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Ventanilla Única		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Ventanilla Única		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos asignados por el inmediato superior.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender solicitudes de trabajadores y público en general, sobres asuntos de competencia del Departamento de Recursos Humanos.	Diario
2. Atender requerimientos de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	Diario
3. Atender oficios de índole jurídica.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Digital		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Integrar el expediente electrónico de los documentos físicos de personal, para garantizar el resguardo digital, la autenticidad y la seguridad informática de los expedientes que obran en el Archivo.

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y en su caso solicitar la documentación física a la Ventanilla Única para su digitalización.	Diario
2. Identificar las cajas con los lotes de documentos físicos a procesar.	Diario
3. Distribuir los lotes de documentos a los digitalizadores para su correspondiente procesamiento.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Digital		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Digital		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas del Área, elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto funcionamiento.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y organizar el orden y la calidad de los expedientes físicos.	Diario
2. Integrar los documentos ya ordenados alfabéticamente de acuerdo al empleado que corresponda.	Diario
3. Archivar la documentación integrada por empleado, creando o actualizando su correspondiente expediente de personal.	Diario
4. Engargolar el expediente de personal, de acuerdo a los criterios de ordenamiento que corresponda a cada grupo de documentación.	Diario
5. Incorporar las documentales expedientes y archiveros que correspondan.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Estatal		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Asegurar que la documentación física que ingresa al archivo sea integrada a su correspondiente expediente de personal físico en tiempo y forma, con el fin de preservar la información.

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y revisar los lotes de documentos físicos; previamente procesados electrónicamente y verificar su separación de la documentación que no corresponda.	Diario
2. Verificar que se clasifiquen los documentos de acuerdo a la letra del alfabeto al que corresponda su apellido paterno.	Diario
3. Verificar que el orden sea de manera alfabética en cada lote, de acuerdo al apellido paterno, apellido materno y nombres.	Diario
4. Clasificar los lotes de documentos ya integrados por empleado, para determinar si es documentación del personal activo o de baja.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0097
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Federal y Digitalización		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Asegurar que la documentación física que ingresa al área sea integrada a su correspondiente expediente de personal físico, con el fin de preservar la información.

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y revisar los lotes de documentos físicos; previamente procesados electrónicamente y verificar su separación de la documentación que no corresponda.	Diario
2. Verificar que se clasifiquen los documentos de acuerdo a la letra del alfabeto al que corresponda su apellido paterno.	Diario
3. Verificar que el orden sea de manera alfabética en cada lote, de acuerdo al apellido paterno, apellido materno y nombres.	Diario
4. Clasificar los lotes de documentos ya integrados por empleado, para determinar si es documentación del personal activo o de baja.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Archivo de Concentración Federal y Digitalización		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Federal y Digitalización		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Digitalizar la documentación física, para crear o integrar al expediente electrónico.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Digitalizar los documentos del personal que le sean asignados y guardarlos en las carpetas específicas.	Diario
2. Asignar nomenclaturas a los archivos digitalizados de acuerdo a un catálogo de códigos.	Diario
3. Entregar el archivo con documentos digitalizados a su jefe inmediato para revisión.	Diario
4. Entregar los documentos físicos al jefe inmediato para la integración de expediente físico.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0090
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo del Área de Archivo de Concentración Federal y Digitalización		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Federal y Digitalización		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Digitalizar la documentación física, para crear o integrar al expediente electrónico.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Digitalizar los documentos del personal que le sean asignados y guardarlos en las carpetas específicas.	Diario
2. Asignar nomenclaturas a los archivos digitalizados de acuerdo a un catálogo de códigos.	Diario
3. Entregar el archivo con documentos digitalizados a su jefe inmediato para revisión.	Diario
4. Entregar los documentos físicos al jefe inmediato para la integración de expediente físico.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Estatal		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas para la integración del expediente físico del sistema estatal.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y organizar los expedientes físicos.	Diario
2. Integrar y archivar la documentación ordenada alfabéticamente de acuerdo al empleado que corresponda.	Diario
3. Engargolar el expediente de personal, de acuerdo a los criterios de ordenamiento que corresponda a cada grupo de documentación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Estatal		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas para la integración del expediente físico del sistema estatal.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y organizar los expedientes físicos.	Diario
2. Integrar y archivar la documentación ordenada alfabéticamente de acuerdo al empleado que corresponda.	Diario
3. Engargolar el expediente de personal, de acuerdo a los criterios de ordenamiento que corresponda a cada grupo de documentación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0057
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Estatal		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas para la integración del expediente físico del sistema estatal.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y organizar los expedientes físicos.	Diario
2. Integrar y archivar la documentación ordenada alfabéticamente de acuerdo al empleado que corresponda.	Diario
3. Engargolar el expediente de personal, de acuerdo a los criterios de ordenamiento que corresponda a cada grupo de documentación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Estatal		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas para la integración del expediente físico del sistema estatal.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y organizar los expedientes físicos.	Diario
2. Integrar y archivar la documentación ordenada alfabéticamente de acuerdo al empleado que corresponda.	Diario
3. Engargolar el expediente de personal, de acuerdo a los criterios de ordenamiento que corresponda a cada grupo de documentación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

1.11.2. Departamento de Administración de Personal de Contrato

Objetivo:

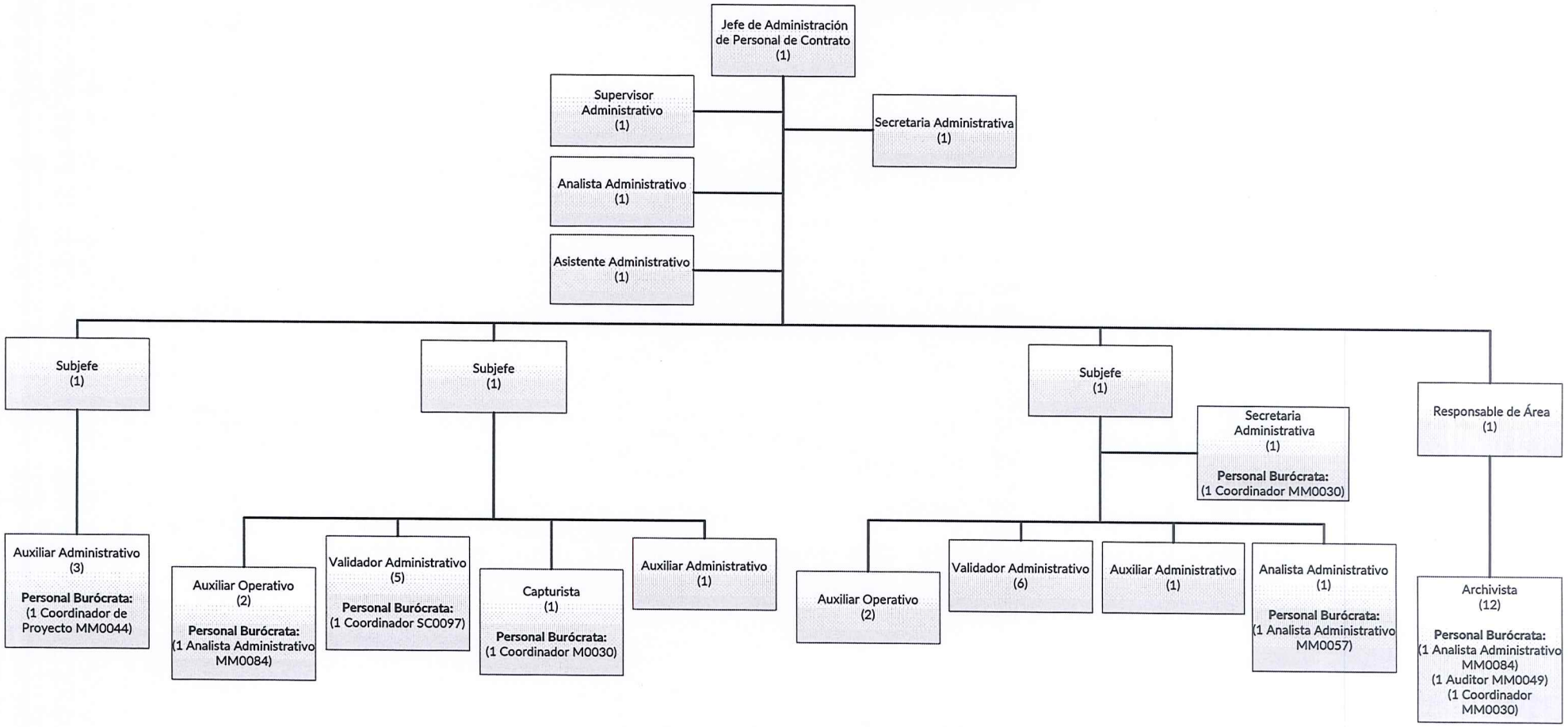
Supervisar que la documentación cumpla con los requisitos normativos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores docentes y administrativos bajo contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos y demás áreas de la Secretaría, así como coordinar y supervisar la operación del archivo de expedientes de los mismos, para así garantizar su correcto orden y custodia.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Organización y Administración de Personal
Departamento de Administración de Personal de Contrato

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Subdirector de Organización y Administración de Personal

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	Subjefe, Responsable de Área, Supervisor Administrativo, Asistente Administrativo, Analista Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Supervisar y autorizar que el proceso de gestión de pago de sueldos del personal docente y administrativo, contratado por tiempo determinado de los distintos niveles educativos de la Secretaría de Educación, se realice conforme a la normatividad aplicable, a fin de garantizar el pago oportuno de sus percepciones; asimismo coordinar y supervisar la administración, organización y resguardo de los expedientes del personal, asegurando su correcta integración, actualización, orden y custodia.

Funciones Generales
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Acordar con los distintos responsables de las direcciones todo lo referente a contratación, salarios, horario, etc. del personal de contrato por tiempo determinado.	Mensual
2. Autorizar los distintos movimientos de alta, baja y limitación de Pago del personal de contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría.	Diario
3. Supervisar la integración y organización del archivo, conforme al Sistema Institucional de Archivos.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo del Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Revisar la actualización y cumplimiento de las políticas y procedimientos del departamento, documentar las metas e indicadores del área y establecer las acciones que garanticen la observancia de las mismas.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
2. Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y de las diversas solicitudes requeridas al Departamento.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo del Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la validación, análisis, generación y gestión de información de personal a través de los diversos sistemas en la Secretaria.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Costear las claves presupuestales del personal de contrato.	Diario
2. Elaborar las solicitudes de costeo de contratos de personal.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo del Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en las distintas actividades asignadas, así como en la aplicación de los procesos administrativos.

Funciones Generales
1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar actividades administrativas asignadas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar actividades administrativas que permitan facilitar el acceso a los materiales, personas e instancias del Departamento.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender al personal docente y administrativo que acuda al Departamento.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	Archivista		

Objetivo del puesto	Supervisar la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal, a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta cuando se requiera, así como, verificar la evidencia documental sobre el perfil y/o trayectoria del Personal de Contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar la integración y organización del archivo, cuidando la confidencialidad de los asuntos.	Diario
2. Ser el enlace del Sistema Institucional de Archivos del Departamento.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Archivista	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Archivista del Área de Archivo del Personal de Contrato		
Reporta a:	Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Cumplir con la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta.

Funciones Generales
1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del Área.
2. Atender los requerimientos operativos.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Validar, depurar y resguardar los documentos, expedientes y demás información del personal de contrato.	Diario
2. Apoyar en las gestiones de préstamos, devoluciones y reproducciones del expediente de personal.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Archivista del Área de Archivo del Personal de Contrato		
Reporta a:	Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Cumplir con la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta.

Funciones Generales
1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del Área.
2. Atender los requerimientos operativos.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Validar, depurar y resguardar los documentos, expedientes y demás información del personal de contrato.	Diario
2. Apoyar en las gestiones de préstamos, devoluciones y reproducciones del expediente de personal.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auditor	**Clave del puesto:**	MM0049
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Archivista del Área de Archivo del Personal de Contrato		
Reporta a:	Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Cumplir con la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta.

Funciones Generales
1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del Área.
2. Atender los requerimientos operativos.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Validar, depurar y resguardar los documentos, expedientes y demás información del personal de contrato.	Diario
2. Apoyar en las gestiones de préstamos, devoluciones y reproducciones del expediente de personal.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Archivista del Área de Archivo del Personal de Contrato		
Reporta a:	Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Cumplir con la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta.

Funciones Generales
1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del Área.
2. Atender los requerimientos operativos.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Validar, depurar y resguardar los documentos, expedientes y demás información del personal de contrato.	Diario
2. Apoyar en las gestiones de préstamos, devoluciones y reproducciones del expediente de personal.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Contratos Adscritos a la Dirección General (ADG)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades de la subjefatura que garanticen el trámite oportuno de los movimientos de alta, baja y suspensión del personal administrativo de contrato por tiempo determinado adscrito a las distintas Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Registrar y validar los movimientos de Alta, Baja, Suspensión y Promociones en el Sistema de Nomina.	Diario
2. Elaborar los presupuestos que se requieran para la autorización de los contratos	Diario
3. Elaborar y actualizar las plantillas de personal de contratos Adscritos a la Dirección General (ADG)	Diario
4. Gestionar y Coordinar los procesos de contratación de Personal Adscritos a la Dirección General (ADG)	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas