

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Oficialía de Partes		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar los procesos, procedimientos y criterios de gestión documental en la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación recibida en las Áreas de Correspondencia, con base a la normatividad aplicable.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Aplicar los procesos y procedimientos relativos a la recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia recibida en la Secretaría de Educación.	Diario
2. Brindar atención de calidad a los ciudadanos sobre asuntos de correspondencia.	Diario
3. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales con la documentación referente al área.	Diario
4. Concentrar la información recibida, mediante la captura en los programas informáticos existentes para la operatividad del área.	Diario
5. Repartir a las Unidades Administrativas Productoras de Documentación, la documentación correspondiente, de forma expedita.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Operar y acatar eficazmente los reglamentos, procesos, procedimientos y disposiciones legales aplicables al área.	Diario
7. Servir con total respeto, profesionalismo y armonía durante los deberes laborales con sus superiores, homólogos y todo el personal de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Aplicar los programas internos de cómputo para la operatividad durante el proceso de la gestión documental.	Diario
9. Aplicar los procesos y procedimientos para el recibo, escaneo, codificación, envío de correos y elaboración de valijas, de los documentos que se entregan por Oficialía de Partes.	Diario
10. Recibir capacitación constante y permanente en temas de Correspondencia.	Diario
11. Participar en las funciones o actividades requeridas dentro de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área del Archivo de Concentración		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Sistema Institucional de Archivos		
<b>Le reportan:</b>	Responsable de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir junto con los Responsables de los Archivos de Trámite las transferencias primarias al Archivo de Concentración para la correcta integración, organización, localización, resguardo y consulta, así como mecanismos de préstamo de la documentación.
----------------------------	--

**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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender y resolver las consultas de los encargados operativos en materia de gestión documental respecto a la transferencia primaria.	Diario
2. Participar en las capacitaciones dirigidas por el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos a los Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite en materia de gestión documental y teoría archivística.	Diario
3. Realizar la transferencia primaria, previa autorización del Coordinador del Sistema Institucional de Archivos.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos en el proceso de las transferencias secundarias al archivo histórico una vez terminada su vigencia en el archivo de concentración.	Anual
5. Contribuir al total respeto, profesionalismo y armonía de los deberes laborales con sus superiores, homólogos, y demás personal de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Participar en la elaboración de los programas de acciones, políticas, procedimientos, matrices, descriptivas y regulaciones de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Semestral
7. Participar en la elaboración de los Indicadores de resultados.	Mensual
8. Colaborar con el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Diario
9. Apoyar al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría de Educación.	Trimestral
10. Apoyar al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos en la elaboración y actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación.	Trimestral
11. Verificar la expiración de la vigencia documental para la segunda transferencia.	Diario
12. Integrar, organizar y actualizar los archivos de concentración, recibidos por cada Área Operativa.	Diario
13. Verificar el estado óptimo de las instalaciones que resguardan los documentos en el Archivo de Concentración.	Diario
14. Solicitar al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos la gestión para el mantenimiento de la infraestructura del Archivo de Concentración.	Diario
15. Verificar los mecanismos de préstamo de documentación.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Auditoría Interna de los Archivos		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área del Archivo de Concentración		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Evaluar, verificar y garantizar la correcta gestión documental de los archivos de trámite para su primera transferencia al Archivo de Concentración.
----------------------------	--

**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 del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/o 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar auditorías y visitas de verificación sobre la aplicación de los instrumentos archivísticos a los archivos de trámite de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Informar al Coordinador del Archivo de Concentración los hallazgos identificados durante las auditorías y visitas de verificación.	Semanal
3. Participar en las capacitaciones dirigidas a los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite para el mantenimiento y actualización de los instrumentos archivísticos.	Trimestral
4. Remitir al Cordinador del Archivo de Concentración los informes de resultados, recomendaciones, y medidas preventivas y correctivas derivados de las auditorías o visitas de verificación realizadas.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Participar en la elaboración de los programas de acciones, políticas, procedimientos, matrices, descriptivas y regulaciones de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Semestral
6. Participar en la elaboración de los indicadores de resultados de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Mensual
7. Documentar las acciones de mejora para los procesos de auditoría que se acuerden con el Coordinador del Archivo de Concentración en los reportes trimestrales del programa anual de desarrollo archivístico.	Diario
8. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro efectivo de las metas y objetivos de auditoría contemplados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación.	Mensual
9. Verificar y vigilar las actualizaciones de las valoraciones documentales primaria y secundaria.	Semanal
10. Verificar y vigilar el proceso de las transferencias primarias y secundarias una vez terminada la vigencia documental.	Semanal
11. Documentar los reportes de avances al Coordinador del Archivo de Concentración.	Semanal
12. Participar en las funciones o actividades requeridas dentro de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área del Módulo de Información y Acceso al Público		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Sistema Institucional de Archivos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la atención, información y acceso al público en general para la realización de los servicios y trámites que brinda 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 del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/o 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Colaborar resolviendo las consultas del público en general relativas a los servicios y trámites que brinda la Secretaría de Educación.	Diario
2. Asegurar los procesos y acciones en el Módulo de Información y Acceso al Público encomendadas por el Encargado de Oficialía de Partes y Módulo de Información y Acceso al Público.	Diario
3. Garantizar los cambios que indique el Encargado de Oficialía de Partes y Módulo de Información y Acceso al Público respecto al acceso y la señalética de las áreas de trámites y servicios en el Edificio Central de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Asegurar la aplicación de la normativa y observaciones realizadas por el Encargado de Oficialía de Partes y Módulo de Información y Acceso al Público en materia de atención al público en general.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asegurar el total respeto, profesionalismo y armonía en el cumplimiento de los deberes laborales con los compañeros, homólogos, superiores, y todos los visitantes de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Concentrar los reportes de avances al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos.	Semanal
7. Asegurar el cumplimiento de las medidas de prevención y salud en los accesos del público en general.	Diario
8. Participar en las funciones o actividades requeridas dentro de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Módulo de Información y Acceso al Público		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Sistema Institucional de Archivos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar los procedimientos señalados en los Protocolos para brindar Información y Acceso al Público.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Aplicar los procesos y procedimientos relativos a la resolución de consultas del público en general respecto a trámites y servicios que brinda la Secretaría de Educación.	Diario
2. Brindar atención de calidad a los ciudadanos sobre asuntos de información general, trámites y servicios.	Diario
3. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales con la documentación referente al área.	Diario
4. Concentrar la información recabada, mediante la captura en los programas establecidos para la operatividad del Módulo de Información y Acceso al Público.	Diario
5. Operar y acatar eficazmente los reglamentos, procesos, procedimientos y disposiciones legales aplicables al área.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Servir con total respeto, profesionalismo y armonía durante los deberes laborales con sus superiores, homólogos y todo el personal de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Aplicar los protocolos de acceso y de servicio para la atención al público en general.	Diario
8. Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas de prevención y salud en los accesos del público en general.	Diario
9. Recibir capacitación constante y permanente, por parte del Encargado de Área del Módulo de Información y Acceso al Público, en temas de acceso al público en general, información y servicios brindados en la Secretaría de Educación.	Diario
10. Participar en las funciones o actividades requeridas dentro de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

### **1.9. Coordinación de Atención a Escuelas Normales.**

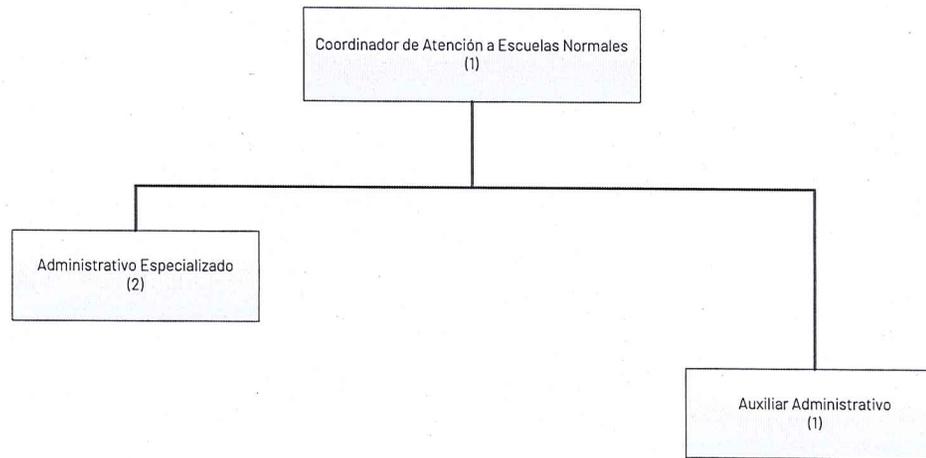
Objetivo:

Coordinar y asesorar a las Instituciones de Educación Superior para la operación del servicio que ofrecen las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional; así como también fortalecer al personal de trámite y control de estas escuelas para incrementar la capacidad institucional de generar y aplicar el conocimiento para la realización de trámites administrativos indispensables para el cumplimiento de las funciones sustantivas de las mismas.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	31/08/2021



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la atención de las necesidades administrativas de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4.	Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Supervisar las incidencias proporcionadas por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional del sistema Estatal y Federal.	Mensual
2. Supervisar la gestión de solicitudes de trámites de necesidades solicitadas por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional relativo a contratos de apoyo del sistema Estatal y Federal.	Semestral
3. Supervisar los trámites de jubilación o pensión, licencias prepensionarias y demás trámites solicitados por las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional, del sistema Estatal y Federal.	Mensual
4. Gestionar y Coordinar ante el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Planeación de los trámites solicitados por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional para su agilización.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar las acciones de administración, operación y desarrollo del Programa Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales.	Anual
6. Capacitar al personal de trámite y control de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional relativo al llenado del programa de Formato Único de Personal y del programa de compatibilidad, con apego a la normatividad establecida.	Semestral
7. Participar en reuniones conciliatorias entre la Secretaría de Investigación e Innovación y Educación Superior con las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Semestral
8. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente para el otorgamiento de prestaciones de fin de año, estímulos de antigüedad, y demás prestaciones del personal docente y administrativo de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
9. Revisar los ingresos y egresos de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Mensual
10. Gestionar y supervisar el Fondo Fijo de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional.	Quincenal
11. Gestionar el pago de nóminas de División de Grados Académicos, Revisión de Tesis, Exámenes de grado y Módulos de Maestrías.	Quincenal
12. Gestionar el pago de gastos, previa autorización de Secretaría de Investigación e Innovación y Educación Superior, de las necesidades de la Escuela Normal Superior y de la Universidad Pedagógica Nacional.	Semanal
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Contratos e Interinatos de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar trámites administrativos relacionados con las necesidades de las Escuelas Normales Estatales y Federales y la Universidad Pedagógica Nacional.
----------------------------	---

**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 del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Validar y tramitar ante el área de Planeación, las necesidades de contratación de personal Docente y Administrativo de las Escuelas Normales Estatales y Federales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Semestral
2. Validar y tramitar ante el área de Recursos Humanos, las solicitudes de necesidades de contratación de personal Docente y Administrativo de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional, previamente autorizadas por área de Planeación.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar en la Gestiones ante el área de Recursos Humanos los trámites de jubilación o pensión, licencias prepensionarias y demás trámites solicitados por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional, del sistema estatal y federal.	Mensual
4. Apoyar en la gestión ante el área de planeación, los trámites de suplentes del personal comisionado, personal con licencia, etc., solicitados por las Escuelas Normales Estatales y federales y la Universidad Pedagógica Nacional para su agilización.	Semestral
5. Apoyar en la capacitación al personal de trámite y control de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional relativo al llenado del programa de Formato Único de Personal y del programa de compatibilidad, con apego a la normatividad establecida.	Trimestral
6. Apoyar en la Gestión ante el área de Finanzas, los trámites de Pago de nómina de la División de Grados Académicos, Exámenes de Grado y Módulos de Maestrías de la Escuela Normal Superior de Yucatán.	Quincenal
7. Dar seguimiento a los Formatos Únicos de Personal ingresados al área de Recursos Humanos por trámites de Pagos de Estímulo, Altas, etcétera para posteriormente entregar dicha documentación al interesado y a la Escuela Normal y Universidad Pedagógica Nacional.	Semanal
8. Apoyar en la gestión ante el área de adquisiciones, las necesidades de la Escuela Normal Superior de Yucatán y la Universidad Pedagógica Nacional, en cuanto a material y equipo, solicitudes para eventos, boletos de avión, etc.	Diario
9. Apoyar en la gestión el pago de gastos, previa autorización de la Secretaría de Investigación e Innovación y Educación Superior, de las necesidades de la Escuela Normal Superior de Yucatán y la Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Trámite y Control de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar trámites administrativos relacionados con las necesidades de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.
----------------------------	---

**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 del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Validar y tramitar ante el departamento de Recursos Humanos las incidencias proporcionadas por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional, del sistema Estatal y Federal.	Mensual
2. Validar y tramitar ante el departamento de Recursos Humanos jubilaciones o pensión, licencias prepensionarias y demás trámites solicitados por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional, del sistema Estatal y Federal.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Validar y tramitar ante el departamento de Recursos Humanos el otorgamiento de prestaciones de fin de año, estímulos de antigüedad, y demás prestaciones del personal docente y administrativo de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Semestral
4. Revisar los ingresos y egresos de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Mensual
5. Apoyar en la gestión del fondo fijo de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Quincenal
6. Apoyar en la gestión del pago de gastos, previa autorización de Secretaría de Investigación e Innovación y Educación Superior, de las necesidades de la Escuela Normal Superior y la Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
7. Fungir como Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Atención a Escuelas Normales.	Diario
8. Fungir como Enlace con el Departamento de Control interno.	Quincenal
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar trámites de recepción y administración en la Coordinación de Atención a Escuelas Normales.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en 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 en el 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar oficios y verificar la documentación que se recibe de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional para atender sus requerimientos.	Diario
2. Actualizar y dar seguimiento de la bitácora con la documentación recibida.	Diario
3. Sacar fotocopias de la documentación requerida para la entrega de trámites a los diferentes departamentos de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Escanear expedientes del personal contratado, para un respaldo digital.	Mensual
5. Archivar y organizar la documentación concluida.	Diario
6. Apoyar en cursos que se imparten a los centros educativos, por esta Coordinación.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

#### **1.10. Subdirección de Organización y Administración de Personal.**

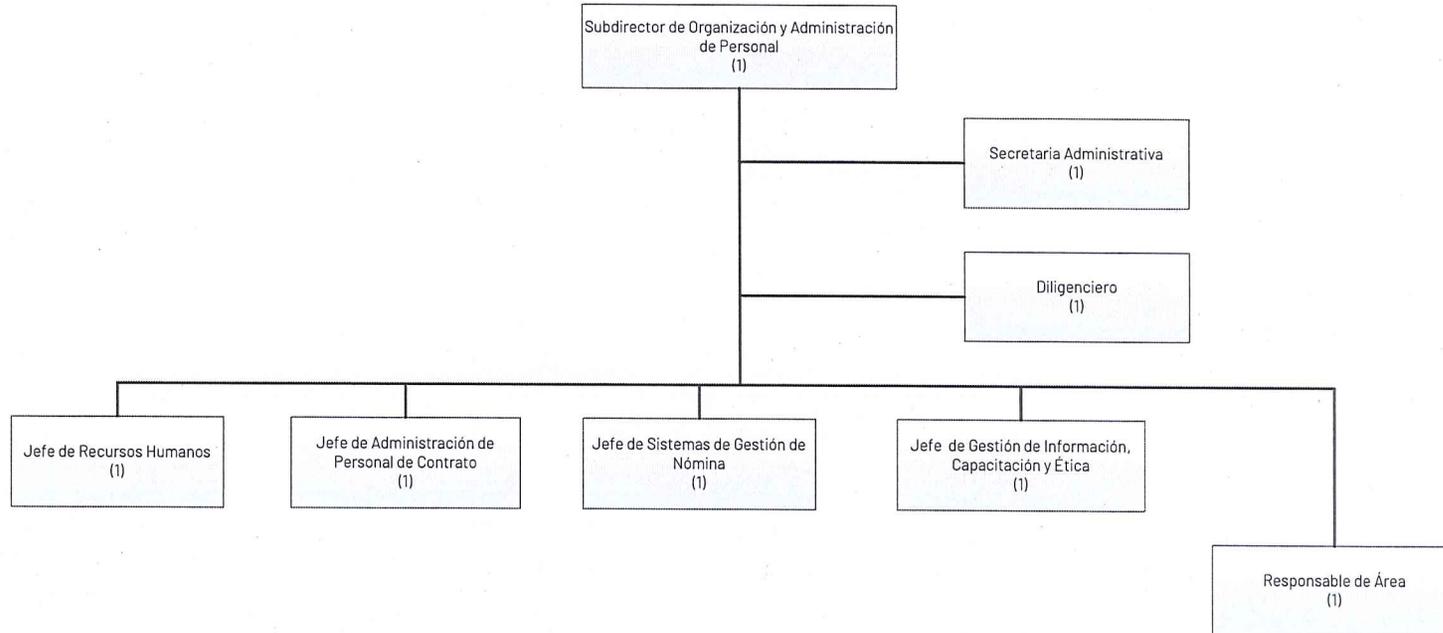
Objetivo:

Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, personal de contrato por tiempo determinado, gestión de nómina y gestión de información, capacitación y ética, de conformidad con la normatividad establecida dentro del marco jurídico vigente, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Le reportan:</b>	Jefe de Departamento, Responsable de Área, Secretaria Administrativa y Diligenciero		

<b>Objetivo del puesto</b>	Conducir de manera adecuada y oportunamente los servicios, la administración y desarrollo del capital humano, conforme a los marcos legales y mejores prácticas organizacionales, buscando en todo momento mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Director.
2.	Conducir la ejecución de los programas de la unidad administrativa, así como evaluar sus resultados y presentar al Director los informes que requiera.
3.	Representar al Director, cuando éste así se lo indique.
4.	Colaborar con los demás funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
5.	Rendir los informes de los jefes de departamento o de áreas homólogas al mismo que tenga a cargo, y turnar al Director.
6.	Coadyuvar con el Director para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia.
7.	Establecer el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la unidad administrativa.
8.	Colaborar con el Director en los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las áreas a su cargo.
9.	Evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables.
10.	Proponer al Director los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad.
11.	Proponer al Director anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
12.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Establecer y dirigir el proceso para que el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, se realice de acuerdo a los calendarios establecidos y a la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones que tiene la Secretaría con el personal y al fomento de un adecuado clima organizacional.	Diario
2. Establecer y desarrollar los mecanismos para la integración, actualización, difusión y verificación de la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos de la Secretaría, de acuerdo al marco legal aplicable, para que las Jefaturas Administrativas conozcan los términos bajo los cuales se desempeñarán, atendiendo en todo momento los principios de racionalidad, equidad y transparencia.	Diario
3. Establecer y desarrollar los mecanismos que permitan el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos derivado de la gestión y seguimiento de la evaluación al desempeño aplicada al personal de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de propiciar un clima organizacional adecuado.	Diario
4. Presentar y administrar los programas de capacitación y desarrollo profesional, para el personal administrativo de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad correspondiente y en los plazos de tiempo requeridos; con el fin de contribuir a que el personal cumpla sus responsabilidades como servidor público.	Diario
5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos contraídos con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, la observación de las condiciones de trabajo y del reglamento de escalafón, de acuerdo a lo convenido, para contribuir al adecuado clima organizacional de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Proporcionar la asesoría técnica y orientación en materia organizacional para que los niveles educativos y departamentos realicen conforme a normatividad y procedimientos vigentes, estudios y acciones que les permitan la eficiencia y mejora continua de los servicios que ofrece la Subdirección.	Diario
7. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato; y	Diario
8. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Subdirección.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero del 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Subdirección de Organización y Administración de Personal		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Efectuar actividades administrativas que permitan facilitar el acceso a los materiales, personas e instancias de una manera eficiente.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Auxiliar al titular en la realización de sus responsabilidades	Diario
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del área.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Diligenciero	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Diligenciero de la Subdirección de Organización y Administración de Personal		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar despacho y diligencias requeridas por la Subdirección de Organización y Administración de Personal.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.	Diario
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.	Diario
3. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

#### **1.10.1. Departamento de Recursos Humanos.**

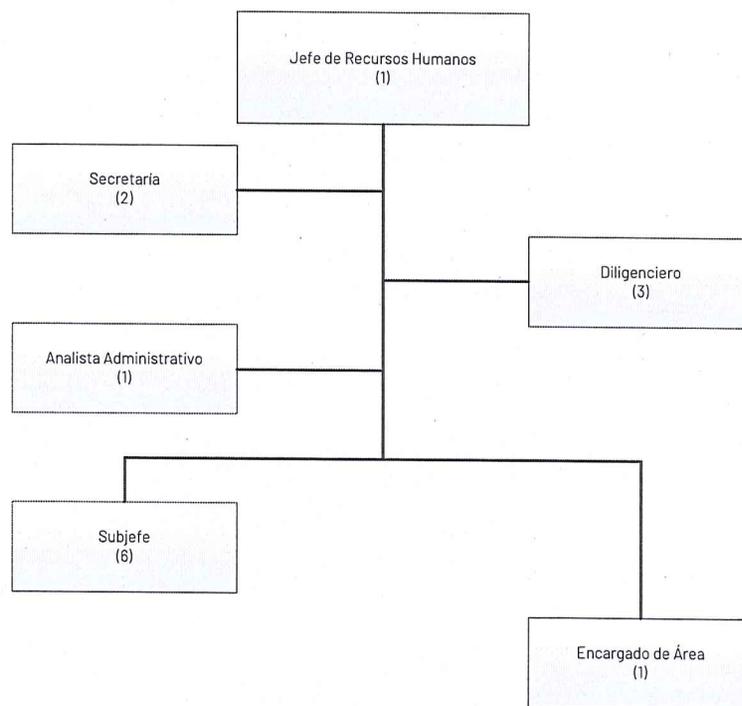
Objetivo:

Planificar, organizar y coordinar gestiones de índole administrativo, documental y de comunicación interna y externa que competen al área, así como verificar y atender las solicitudes de las áreas administrativas y direcciones de nivel educativo, con apego en las normativas y procedimientos aplicables vigentes para los movimientos de personal, estímulos, compensaciones y prestaciones docente, administrativo y burócrata de manera óptima y eficiente, para la gestión de pago oportuno de la nómina federal y estatal del personal adscrito a la Secretaría.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	31/08/2021



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 Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
<b>Le reportan:</b>	Subjefe, Secretaria, Diligenciero, Analista Administrativo y Encargado de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la regulación, coordinación y administración de los procesos de administración del personal, así como los relativos a la gestión para el pago oportuno de la nómina federal y estatal de base en cumplimiento a la normatividad establecida.
----------------------------	---

**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, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
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. Planear, elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual de egresos del departamento, con la aprobación del inmediato superior jerárquico del área.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Validar las solicitudes de permuta y cambio de estado.	Quincenal
2. Autorizar las constancias de servicio por diversos motivos que solicite el trabajador (guardería, corrección de Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de sueldo, fecha de ingreso, justificación etc.)	Diario
3. Supervisar que el personal responsable valide los pagos de estímulo por antigüedad del personal docente y administrativo.	Anual
4. Análisis y cuantificación de plazas para proyectos de disposición presupuestaria.	Mensual
5. Gestionar movimientos del personal de recursos humanos.	Diario
6. Verificar los ajustes de movimientos por compensación.	Quincenal
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las sub Jefaturas y oficinas bajo su mando.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Revisar, firmar o visar los documentos relativos a los trámites de solicitudes de los niveles educativos o direcciones para que sean canalizados oportunamente a la nómina y se efectúe el movimiento en tiempo y forma.	Diario
9. Supervisar el correcto otorgamiento y control administrativo de las prestaciones y servicios que se otorgan al personal de la Secretaría de Educación conforme a los procedimientos establecidos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria de Departamento de Recursos Humanos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento De Recursos Humanos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener organizado y llevar el registro, control y clasificación de la información administrativa del Departamento con el fin de lograr el manejo eficiente del mismo.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recabar firma del Jefe de Departamento para la justificación de retardos o ausencias del personal adscrito al departamento	Diario
2. Elaborar oficio para solicitud de papelería	Diario
3. Controlar y organizar la entrada y salida de material de papelería	Diario
4. Clasificar y canalizar el despacho de la documentación emitida por el Departamento, tales como oficios y comunicados	Diario
5. Analizar y distribuir a las sub Jefaturas la correspondencia previo VoBo del Jefe de Depto. al área de competencia	Diario
6. Controlar el gasto de gasolina	Diario
7. Controlar y registrar la correspondencia de entrada y salida del Depto. de R.H	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Diligenciero	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Diligenciero de Departamento de Recursos Humanos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento De Recursos Humanos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar despachos y diligencias requeridas del Departamento de Recursos Humanos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Entregar correspondencia interna y externa	Diario
2. Atender la solicitud de reproducción de fotocopias	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Analista Administrativo del Departamento de Recursos Humanos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar los procesos administrativos del departamento aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos con resultado oportuno y efectivo.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender a solicitudes de trabajadores y público en general, sobres asuntos de competencia del Departamento de Recursos Humanos.	Diario
2. Realizar cédulas laborales.	Diario
3. Atender requerimientos de Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.	Diario
4. Atender oficios de índole jurídica.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

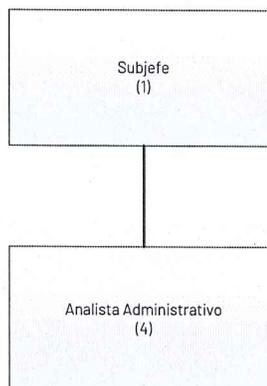
<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



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 Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe Administrativo y de Compensación		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento De Recursos Humanos		
<b>Le reportan:</b>	Analista administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar la atención de las solicitudes de compensaciones del personal de las diferentes unidades administrativas que conforman la secretaria de educación. Así como, coordinar y planificar tareas administrativas, auditorías y de comunicación interna.
----------------------------	--

**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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar y validar el cálculo de las compensaciones solicitadas de los trámites de compensación.	Diario
2. Cuidar la correcta gestión y aplicación respecto al pago de la compensación autorizada.	Diario
3. Elaborar cálculos de finiquitos.	Diario
4. Llevar control y seguimiento de auditorías.	Diario
5. Coordinar la detección de capacitación anual.	Diario
6. Atender solicitudes de información del INEGI que competen al área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coordinar las actividades para el levantamiento físico del inventario.	Diario
8. Verificar el control de adeudos por préstamos a docentes.	Diario
9. Verificar la gestión del pago por depósito bancario de los trabajadores.	Diario
10. Asistir a reuniones de Jefatura a tratar asuntos relacionados a su Subjefatura.	Diario
11. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Subjefatura de Administración y Compensación		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Analista Administrativo de Subjefatura de Administración y Compensación		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe Administrativo y de Compensación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener organizado y controlado el inventario y pago por depósito bancario. Así como el seguimiento de las actividades administrativas de la Subjefatura.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar costeos.	Diario
2. Calcular pagos extraordinarios e impuestos.	Diario
3. Implementar un control de inventario del área.	Diario
4. Recibir, capturar y enviar cuentas bancarias.	Diario
5. Controlar los adeudos por préstamos de los trabajadores.	Diario
6. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

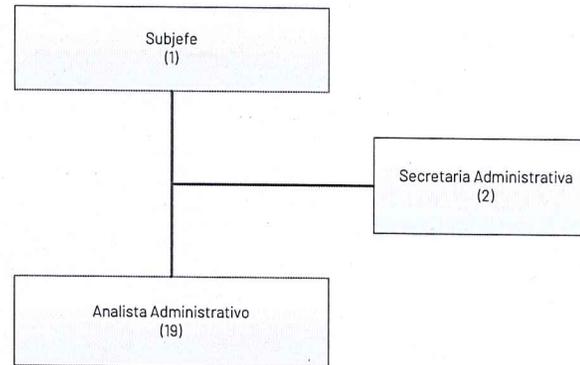
<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



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 Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Oficina de Trámites		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
<b>Le reportan:</b>	Analista administrativo y Secretaria Administrativa		

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar la validación y atención oportuna a los diversos trámites y servicios relacionados a estímulos y prestaciones de acuerdo a la Normatividad aplicable.
----------------------------	--

**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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar y autorizar mediante visado o firma, los oficios para recabar la firma del Jefe de Departamento.	Diario
2. Gestionar el pago de prestaciones de lentes, aparatos ortopédicos y tesis al Departamento de Gestión de Nómina.	Diario
3. Gestionar los Préstamos al Personal de Confianza ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Diario
4. Elaborar informes estadísticos.	Diario
5. Redactar y firmar documentos y correspondencia de la unidad a su cargo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Informar y registrar las firmas de funcionarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).	Anual
7. Validar y elaborar la solicitud de pago a Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDIS)	Anual
8. Elaborar la Convocatoria del Programa de Estímulos dirigido al Personal Docente y Administrativo (Estatal y Federal), apegado a la normatividad vigente de la Secretaria de Educación Pública Federal.	Anual
9. Turnar información de nómina referente al magisterio y telesecundaria en el área de riesgos, con apego a los lineamientos para la Gestión y Administración de Pólizas de Seguros del Sistema Estatal.	Anual
10. Verificar y supervisar los trámites de constancias para el Sistema Homologado ( administrativo y docente) y de Universidad Pedagógica Nacional UPN (Por concepto de trámites de estímulos por antigüedad, Recategorización y Jubilación)	Diario
11. Asistir a reuniones de Jefatura a tratar asuntos relacionados a su Subjefatura de Apoyo	Diario
12. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Subjefatura de Oficina de Trámite		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de Subjefatura de Oficina de Trámite		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Oficina de Trámites		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener organizado y controlado las actividades administrativas y correspondencia de la Oficina de Trámite.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recabar firma del Subjefe para trámite de constancias, lentes, Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE), certificación de documentos, solicitud de material y expedientes. Y el VoBo de trámite de lentes y oficios del área.	Diario
2. Elaborar oficio para solicitud de papelería.	Diario
3. Clasificar y coordinar el despacho de la documentación emitida de las Subjefatura, tales como oficios o comunicados.	Diario
4. Analizar y distribuir la correspondencia previo VoBo del subjefe al personal.	Diario
5. Controlar y registrar la correspondencia de entrada y salida de la Subjefatura.	Diario
6. Transferir a máquina las constancias para la condecoración "Maestro Altamirano".	Diario
7. Capturar la información de los Estímulos Docentes y Administrativos.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Subjefatura de Oficina de Trámites		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Analista Administrativo de Subjefatura de Oficina de Trámites		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Oficina de Trámites		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura aplicando las normas y procedimientos definidos, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del FORTE.	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente ( Depto. de Gestión de Nómina, Metlife, Archivo, ISSTE, Forte, etc.)	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
7. Participar en la Coordinación del Evento del Día del Maestro.	Diario
8. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los CEDES y en Ventanilla.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas