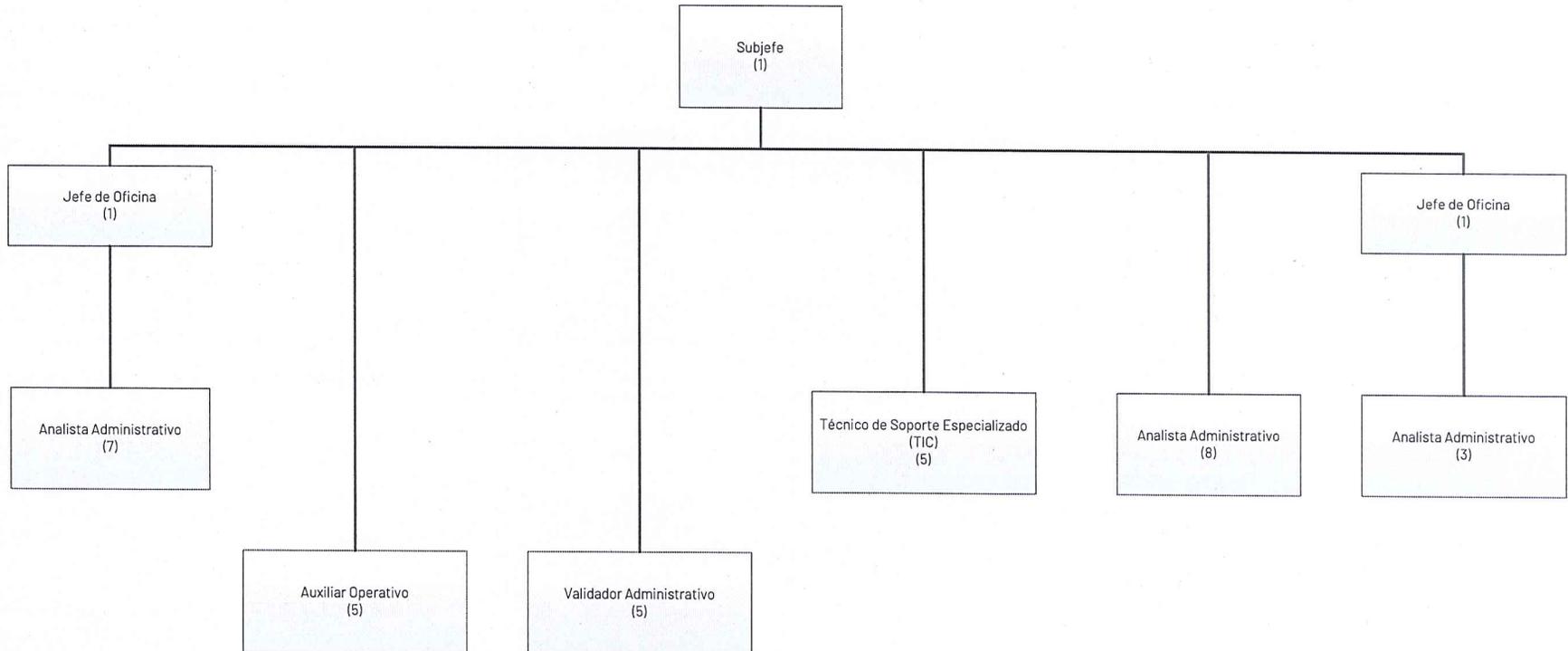




Organigrama Específico por Área

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



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

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
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, Auxiliar Operativo, Validador Administrativo, Técnico de Soporte Especializado (TIC) y Analista 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), así como la validación de los mismos con apego a las normas y procedimientos vigentes, 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. 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.

Funciones Específicas	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 de Recursos Humanos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	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 el envío al área de archivo de expedientes de personal federal y estatal los documentos de los movimientos de personal para su resguardo.	Diario
6. Asistir a reuniones de Jefatura para tratar asuntos relacionados al área.	Diario
7. Elaborar informes.	Diario
8. Gestionar los oficios de trámite del personal de UPN y escuelas normales federales.	Diario
9. Gestionar los trámites de prejubilatoria.	Diario
10. Operar el cumplimiento de los laudos que sean turnados por el área jurídica.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
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:	Secretaria y 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 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. Coadyuvar en actividades administrativas y/o 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir los listados de la pre-nómina para su análisis.	Diario
2. Distribuir la carga de trabajo entre su personal.	Diario
3. Supervisar el seguimiento a las incidencias en la pre-nómina	Diario
4. Brindar asistencia y atención al empleado	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Oficina de Validación de Nómina Federal		
Reporta a:	Subjefe de personal 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 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.

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Subjefatura de Personal Federal		
Reporta a:	Subjefatura de Personal Federal		
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 de una oficina.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos
- 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.

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 archivo.	Diario
4. Implementar control de documentos que se canalizan al archivo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Subjefatura de Personal Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Federal		
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 Direcciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. 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.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir todos los trámites de movimientos de personal solicitados por las distintas direcciones de la Secretaría.	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:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Subjefatura de Personal Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la validación, análisis y generación de información de personal a través de los diversos sistemas en la Secretaría de Educación, para la toma de decisiones.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
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. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar y cargar asignaciones en sistema abierto y transparente de asignación de plazas de la Secretaría.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Validar pago de estímulos a docentes, tales como: k1, ATP, Tutoría y AT.	Diario
3. Gestionar el pago por concepto de estímulos o asignaciones al Departamento de Gestión de la Nómina Educativa.	Diario
4. Documentar procedimientos y políticas.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura de Personal Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos, revisar y analizar documentación de los trámites y movimientos de personal a fin de dar cumplimiento a cada uno de las normas y procedimientos definidos.
----------------------------	--

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar oficios de comisión.	Diario
2. Llevar a cabo el proceso de cancelación-creación de plazas.	Diario
3. Implementar control de movimientos en cambio de centro de trabajo de plazas.	Diario
4. Brindar atención a las consultas, dudas o inconformidades de los docentes y nivel educativo.	Diario
5. Elaborar memorándums internos entre direcciones SEGEY y otras autoridades.	Diario
6. Implementar control de movimiento de licencias sin goce de sueldo.	Diario
7. Implementar control en la validación de los movimientos de los empleados, para canalizar a nómina.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Recibir, controlar y dar seguimiento a los trámites de los empleados.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura de Personal Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos, revisar y analizar documentación de los trámites y movimientos de personal a fin de dar cumplimiento a cada uno de las normas y procedimientos definidos.
----------------------------	--

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar oficios de comisión.	Diario
2. Llevar a cabo el proceso de cancelación-creación de plazas.	Diario
3. Implementar control de movimientos en cambio de centro de trabajo de plazas.	Diario
4. Brindar atención a las consultas, dudas o inconformidades de los docentes y nivel educativo.	Diario
5. Elaborar memorándums internos entre direcciones SEGEY y otras autoridades.	Diario
6. Implementar control de movimiento de licencias sin goce de sueldo.	Diario
7. Implementar control en la validación de los movimientos de los empleados, para canalizar a nómina.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Recibir, controlar y dar seguimiento a los trámites de los empleados.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Pensión Alimenticia		
Reporta a:	Subjefe de Personal Federal		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Administrar y controlar los descuentos por pensiones alimenticias de los empleados de la Secretaria para cumplir con el dictamen expedido por el juez.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Apoyar en 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.	Coadyuvar en actividades administrativas y/o 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. Supervisar la aplicación de los descuentos de pensión alimenticia	Diario
2. Brindar asistencia y atención al empleado	Diario
3. Realizar informes.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Quincenal

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Oficina de Pensión Alimenticia		
Reporta a:	Subjefe de Personal Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Revisar y validar el correcto cumplimiento de los embargos de alimentos de los trabajadores de la SEGEY.
----------------------------	--

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las actividades que llevan a cabo para cumplir y grabar embargos de alimentos de los trabajadores de la SEGEY	Diario
2. Realizar informes a Fiscalía General del Estado	Quincenal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

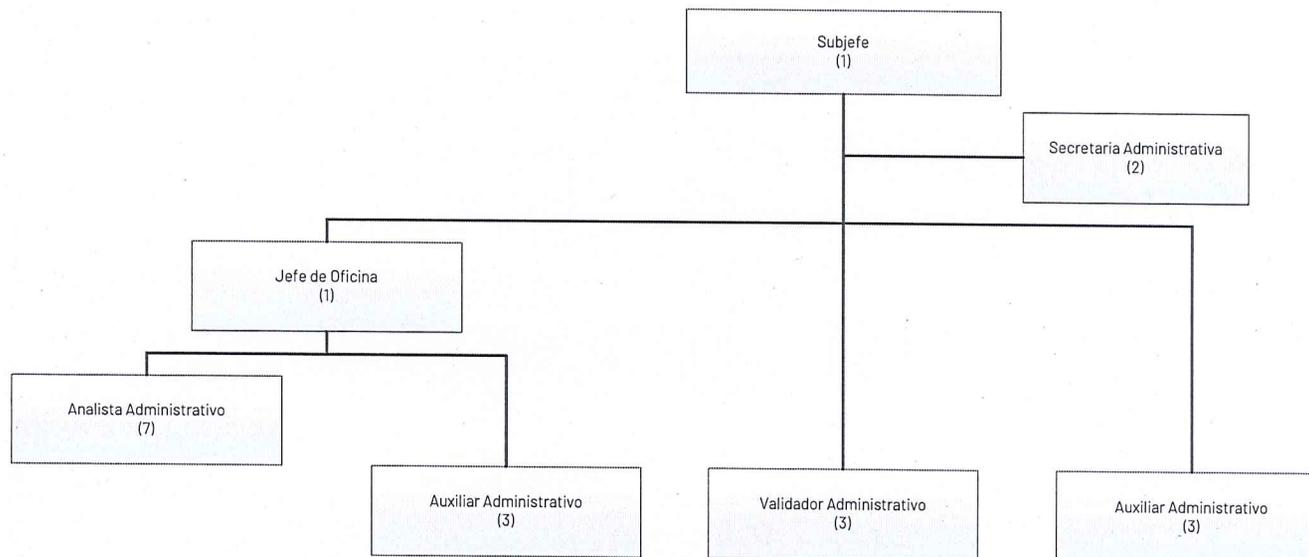
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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



Organigrama Específico

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

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Personal Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Jefe de Oficina, Auxiliar Administrativo y Validador Administrativo.		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en los procesos y trámites administrativos y movimientos de personal estatal docente y de apoyo y asistencia a la educación de escuela (PAAE), así como la validación de los mismos con apego a las normas y procedimientos vigentes 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. 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.

Funciones Específicas	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. Autorizar mediante visado o firma los oficios y trámites de movimientos de los Niveles Educativos o Direcciones de la Secretaria de Educación del Estado de Yucatán (SEGEY) que se envían a firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	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 el envío al área de archivo de expedientes de personal federal y estatal los documentos de los movimientos de personal para su resguardo.	Diario
6. Asistir a reuniones de Jefatura para tratar asuntos relacionados al área.	Diario
7. Elaborar informes.	Diario
8. Gestionar los oficios de trámite del personal de Preparatorias Estatales y escuelas normales estatales.	Diario
9. Gestionar los trámites de Telesecundaria.	Diario
10. Operar el cumplimiento de los laudos que sean turnados por el área jurídica.	Diario
11. Atender solicitudes de información de personal requerido por Jurídico.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Subjefatura de Personal Estatal		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Subjefatura de Personal Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizado y controlado la correspondencia de entrada y salida de la oficina, así como llevar a cabo tareas administrativas eficientes.
----------------------------	--

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 firma del Jefe de Departamento para la justificación de retardos o ausencias del personal de la Subjefatura	Diario
2. Clasificar y coordinar el despacho de la documentación emitida por la Subjefatura, tales como oficios y comunicados.	Diario
3. Controlar la distribución de los trámites a los validadores de la Subjefatura.	Diario
4. Controlar el archivo de expedientes por juicio y laudos.	Diario
5. Elaborar oficio y memorándums relativos a la Subjefatura.	Diario
6. Controlar y registrar la correspondencia de entrada y salida del área.	Diario
7. Organizar el archivo del área.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Estatal		
Le reportan:	Analista Administrativo y Auxiliar 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 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. Coadyuvar en actividades administrativas y/o 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir los listados de la pre-nómina para su análisis.	Diario
2. Distribuir la carga de trabajo entre su personal.	Diario
3. Supervisar el seguimiento a las incidencias de pago en la pre-nómina.	Diario
4. Supervisar la preparación de la nómina.	Diario
5. Brindar asistencia y atención al empleado.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Oficina de Validación de Nómina Estatal		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Estatal		
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 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Calcular impuestos y cuotas patronales.	Diario
2. Recibir y validar la producción de la nómina que contiene los recibos de nómina, las hojas resúmenes tanto de depósitos electrónicos como de cheques.	Diario
3. Reportar las incidencias encontradas en el cálculo de nómina para su corrección.	Diario
4. Calcular las liquidaciones y finiquitos.	Diario
5. Preparar el pago de los empleados mediante la integración de bloques de nóminas.	Diario
6. Distribuir los talones a las pagadurías de la Secretaría.	Diario
7. Organizar un control documental de todas las nóminas emitidas y firmadas por el trabajador.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Atender al trabajador en ventanilla.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Oficina 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 Subjefatura elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento de una oficina.
----------------------------	---

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir la documentación por devolución de nómina.	Diario
2. Apoyo en la preparación de la nómina quincenal.	Diario
3. Apoyo en la preparación de nóminas especiales.	Diario
4. Recibir y elaborar un listado de reclamos por aguinaldo.	Diario
5. Atender docentes y administrativos en ventanilla.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Subjefatura 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 Direcciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. 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 a la que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir todos los trámites de movimientos de personal solicitados por las distintas direcciones de la Secretaría.	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:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Subjefatura de Personal Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal 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 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 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a docentes y administrativos en ventanilla.	Diario
2. Clasificar, relacionar y enviar documentación a los Niveles Educativos.	Diario
3. Controlar el envío y recepción de documentación interna.	Diario
4. Organizar y distribuyen la documentación para enviar a archivo, niveles educativos y nómina educativa.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

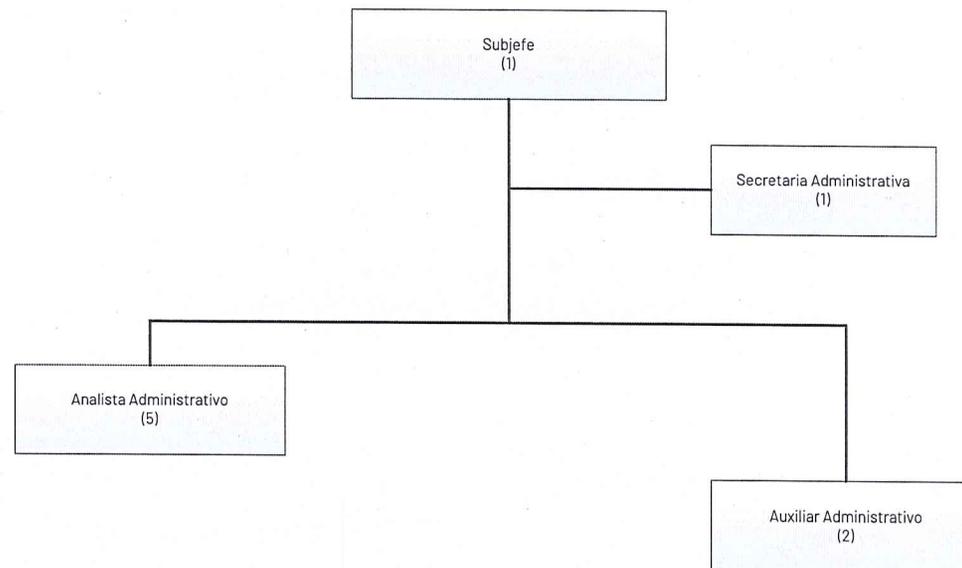
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	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

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
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:	Secretaria Administrativa, Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo		

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 apego a las normas y procedimientos vigentes 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. 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.

Funciones Específicas	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 de Recursos Humanos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	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 Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de escuela Estatal y personal Burócrata.	Diario
5. Elaborar informes.	Diario
6. 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
7. 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 al Departamento Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
8. 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
9. Gestionar el pago de útiles escolares del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) adscritos a edificios administrativos y centros educativos.	Diario
10. Gestionar movimientos de personal Burócrata (altas, bajas, licencias, inasistencias, etcétera.) a través del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Diario
11. Solicitar el pago de la nómina el Magisterio Estatal.	Diario
12. Gestionar el pago a Terceros.	Diario
13. Gestionar las Altas y Bajas del personal Burócrata ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Subjefatura de Personal de Apoyo Estatal		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Subjefatura de Personal de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizado y controlado la correspondencia de entrada y salida de la oficina, así como llevar a cabo tareas administrativas eficientes.
----------------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recabar firma del Subjefe para los oficios de Cuentas por pagar.	Diario
2. Clasificar y coordinar el despacho de los oficios de cuentas por pagar.	Diario
3. Atender a Terceros y Aseguradoras.	Diario
4. Capturar y hacer reporte de cuentas por pagar	Diario
5. Controlar archivo de cuentas por pagar.	Diario
6. Realizar reporte y enviar correo electrónico a Prestaciones Sociales para las altas y bajas del personal estatal.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura 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 a fin de dar cumplimiento a cada uno de las normas y procedimientos definidos.
----------------------------	--

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.

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Subjefatura 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 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 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.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar correspondencia que ingresa en la base de datos Excel.	Diario
2. Clasificar, relacionar y enviar documentación al archivo.	Diario
3. Resguardar el archivo de burócratas.	Diario
4. Validar y organizar documentación interna.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--



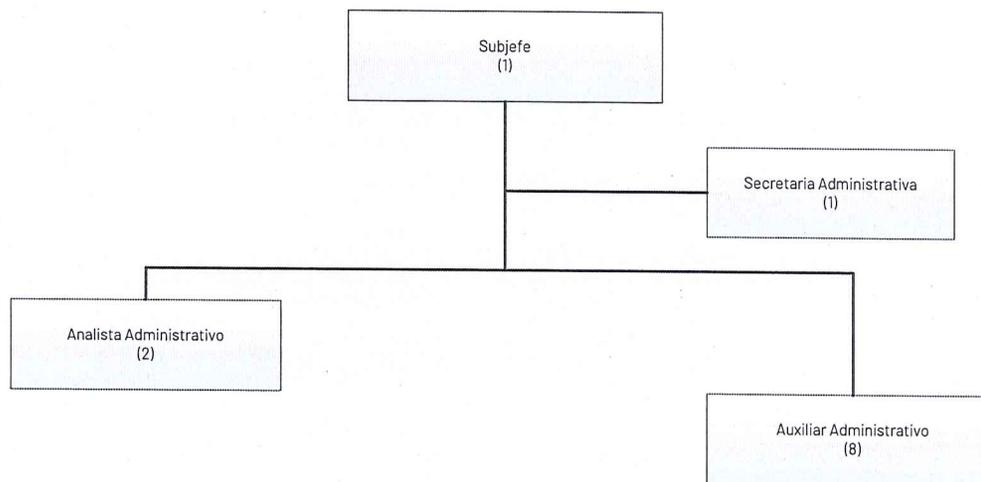
Descriptiva de Puesto

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



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

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
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		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo		

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 apego a las normas y procedimientos vigentes 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. 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.

Funciones Específicas	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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	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. Elaborar informes.	Diario
6. 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
7. 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 al Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
8. Gestionar al Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina la aplicación de las inasistencias de personal docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de centros educativos (escuelas).	Diario
9. Gestionar el pago de útiles escolares del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) adscritos a edificios y centros educativos.	Diario
10. Administrar el proceso de Credencialización para todo personal en general.	Diario
11. Verifica el envío 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
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Subjefatura de Personal de Apoyo Federal		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Subjefatura de Personal de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizado y controlado la correspondencia de entrada y salida de la oficina, así como llevar a cabo tareas administrativas eficientes.
----------------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recabar la firma del Subjefe para la justificación de retardos o ausencias del personal.	Diario
2. Elaborar oficio para solicitud de papelería.	Diario
3. Clasificar y coordinar el despacho de la documentación emitida por la Subjefatura, tales como oficios.	Diario
4. Controlar el archivo de la Subjefatura.	Diario
5. Elaborar oficios y memorándums relativos a la oficina.	Diario
6. Controlar y registrar la correspondencia de entrada y salida del área.	Diario
7. Capturar, justificar, imprimir y aplicar descuento con respecto a los marcajes de personal de las áreas asignadas que tiene bajo su responsabilidad.	Diario
8. Controlar el marcaje de personal de las áreas que tiene bajo su responsabilidad.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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

Descripción de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura 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 a fin de dar cumplimiento a cada uno de las normas y procedimientos definidos.
----------------------------	--

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar reportes de descuento por concepto por inasistencia del empleado a solicitud de los Niveles educativos.	Diario
2. Elaborar solicitudes de descuentos c-19.	Diario
3. Analizar los casos correspondientes a permisos de paternidad, maternidad, LCG 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:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Subjefatura 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 la Subjefatura elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento de una oficina.
----------------------------	---

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.

Funciones Específicas	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 ADG.	Diario
3. Elaborar estadísticas solicitadas.	Diario
4. Prestar el servicio de Credencialización de personal Secretaría.	Diario
5. Clasificar, relacionar y enviar documentación al archivo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--



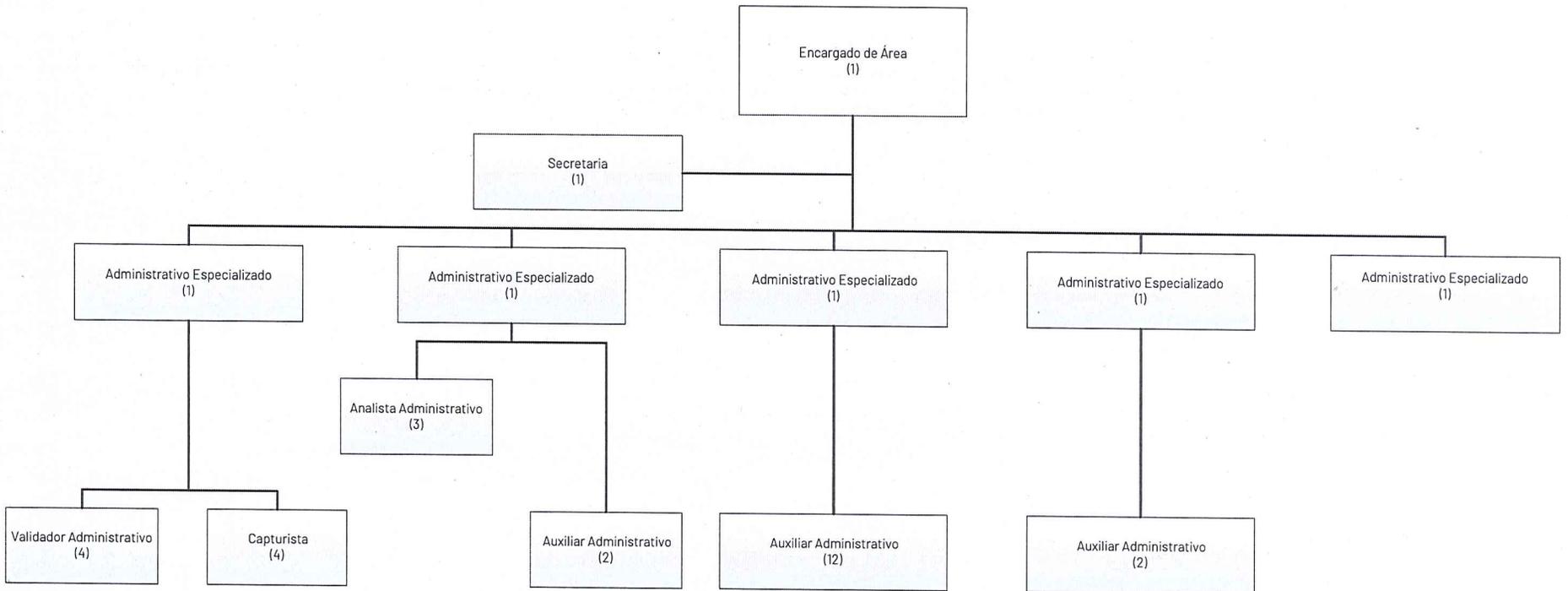
Descriptiva de Puesto

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



Organigrama Específico

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



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

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
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:	Secretaria y Administrativo Especializado		

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. 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.

Funciones Específicas	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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Supervisar la clasificación correcta de los tipos de documentos.	Diario
5. Supervisar la digitalización de los documentos y expedientes de personal.	Diario
6. Supervisar el cumplimiento de la norma de clasificación de los expedientes.	Diario
7. Autorizar y verificar el seguimiento de préstamos de expediente conforme a normativa.	Diario
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	Mensual
9. Elaborar un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida, trabajada y en préstamo.	Mensual
10. 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
11. Asistir a reuniones de Jefatura a tratar asuntos relacionados al área.	Mensual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Secretaria	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Secretaria de 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 organizado y controlado la correspondencia de entrada y salida de la oficina, así como llevar a cabo tareas administrativas eficientes.
----------------------------	--

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 Específicas	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. Organizar listas de asistencia de personal.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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