

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>                | Departamento de Recursos Humanos                                          |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Administrativo Especializado de Ventanilla Única                          |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Validador Administrativo y Capturista                                     |                          |           |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Recibir la documentación de personal que ingresa al archivo para su resguardo, conservación y recuperación cuando dicha documentación sea solicitada, con el fin de apoyar e incrementar la eficiencia en los trámites relacionados es con los Recursos Humanos. |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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.                                                                                                       |

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                        | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir la documentación de trámites de personal que envían las áreas del Departamento de Recursos Humanos concentradoras de documentación hacia el Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal. | Diario                                                      |
| 2. Realizar la validación de los documentos recibidos y sus relaciones para la asignación de folios por lotes de recepción.                                                                                  | Diario                                                      |
| 3. Distribuye a los validadores del área la documentación para su revisión y clasificación.                                                                                                                  | Diario                                                      |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                          | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4. Registrar la información de las relaciones recibidas y validadas.                                                           | Diario                                                      |
| 5. Notificar al jefe superior inmediato, las incidencias encontradas durante la validación de las relaciones y sus documentos. | Diario                                                      |
| 6. Realizar los reportes estadísticos solicitados por el jefe del archivo.                                                     | Diario                                                      |
| 7. Enviar en tiempo y forma la documentación validada al área de digitalización para su correspondiente procesamiento.         | 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 |
|-------------------------|---------------------------------------|

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



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                  |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Validador 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> | Validador Administrativo de Ventanilla Única     |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Administrativo Especializado de Ventanilla Única |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                        |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Realizar la validación y comprobación de cada uno de los documentos que ingresan al archivo para su guarda y custodia con el fin de apoyar e incrementar la eficiencia operacional. |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Verificar los documentos ingresados.                                                                               | Diario                                                      |
| 2. Clasificar los documentos en originales y copias fotocopias.                                                       | Diario                                                      |
| 3. Cuantificar los documentos validados.                                                                              | Diario                                                      |
| 4. Informar a su jefe inmediato las incidencias encontradas durante la validación de las relaciones y sus documentos. | Diario                                                      |
| 5. Entregar en tiempo y forma la documentación que le sea solicitada y que se encuentre bajo su resguardo.            | Diario                                                      |
| 6. 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>           | Capturista                                       | <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> | Capturista de Ventanilla única                   |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Administrativo Especializado de Ventanilla única |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                        |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Recopilar, organizar y actualizar datos e información en bases de datos de los documentos que ingresan a la ventanilla única y otros sistemas informáticos, verificando la coherencia e integridad de la información. |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Funciones Generales                                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.                                                                       |  |
| 2. Mantener, conservar y respaldar la información 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Revisar las relaciones de documentos recibidos.                                                                                        | Diario                                                      |
| 2. Capturar en tiempo y forma el registro de los documentos (tales como, fecha de recepción, etc.) que ingresan a la base de datos Excel. | Diario                                                      |
| 3. Controlar la BD de Excel que contiene el registro de captura de los documentos.                                                        | 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 15:00 horas |
|-------------------------|---------------------------------------|

| Fecha de aprobación   | Aprobó                                |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 01 de octubre de 2020 | 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>                | Departamento de Recursos Humanos                                          |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Administrativo Especializado de Digitalización                            |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo                         |                          |           |

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

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico 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<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir y en su caso solicitar la documentación física a la Ventanilla Única para su digitalización. | Diario                                                               |
| 2. Identificar las cajas con los lotes de documentos físicos a procesar.                                | Diario                                                               |
| 3. Distribuir los lotes de documentos a los digitalizadores para su correspondiente procesamiento.      | Diario                                                               |
| 4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.                                      | Diario                                                               |
| 5. Aplicar el control de calidad a los procesos realizado por el personal a su cargo.                   | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 6. 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 |
|-------------------------|---------------------------------------|

| 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>                | Departamento de Recursos Humanos               |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Analista Administrativo de Digitalización      |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Administrativo Especializado de Digitalización |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                      |                          |           |

|                             |                                                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Digitalizar la documentación física, para crear o integrar al expediente electrónico. |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo 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 sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Digitalizar documentos del personal que le sean asignados y guardarlos en las carpetas específicas.                                       | Diario                                                      |
| 2. Asignar nomenclaturas a los archivos digitalizados de acuerdo a un catálogo de códigos.                                                   | Diario                                                      |
| 3. Entregar el archivo con documentos digitalizados su jefe inmediato para revisión.                                                         | Diario                                                      |
| 4. Entregar los documentos físicos al Administrativo Especializado de concentración de expedientes para la integración de expediente físico. | Diario                                                      |
| 5. 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 |
|-------------------------|---------------------------------------|

| Fecha de aprobación   | Aprobó                                |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 01 de octubre de 2020 | 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>                | Departamento de Recursos Humanos               |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de Digitalización      |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Administrativo Especializado de Digitalización |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                      |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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 estén 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.

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



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

|                                     |                                                                           |                          |           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <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>                | Departamento de Recursos Humanos                                          |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Estatal          |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Auxiliar Administrativo                                                   |                          |           |

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

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico 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<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir y revisar los lotes de documentos físicos; previamente procesados electrónicamente y verificar su separación de la documentación que no corresponda. | Diario                                                               |
| 2. Verificar que se clasifiquen los documentos de acuerdo a la letra del alfabeto al que corresponda su apellido paterno.                                       | Diario                                                               |
| 3. Verificar que el orden sea de manera alfabética en cada lote, de acuerdo al apellido paterno, apellido materno y nombres.                                    | Diario                                                               |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4. Clasificar los lotes de documentos ya integrados por empleado, para determinar si es documentación del personal activo o de baja. | Diario                                                      |
| 5. Coordinar las actividades del personal a su cargo.                                                                                | Diario                                                      |
| 6. 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 |
|-------------------------|---------------------------------------|

| Fecha de aprobación   | Aprobó                                |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 01 de octubre de 2020 | 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>                | Departamento de Recursos Humanos                                 |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Estatal      |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Estatal |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                        |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar en las tareas administrativas para la integración del expediente físico del sistema Estatal, 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 estén 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.

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

Descriptiva de Puesto

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| <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 Fianzas |



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>                | Departamento de Recursos Humanos                                          |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Administrativo Especializado de Concentración Federal                     |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Auxiliar Administrativo                                                   |                          |           |

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

| Funciones Generales                                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.                                                                                                                                                  |  |
| 2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico 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.                                                                                                       |  |

| Funciones Específicas                                                                                                                                           | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir y revisar los lotes de documentos físicos; previamente procesados electrónicamente y verificar su separación de la documentación que no corresponda. | Diario                                                      |
| 2. Verificar que se clasifiquen los documentos de acuerdo a la letra del alfabeto al que corresponda su apellido paterno.                                       | Diario                                                      |
| 3. Verificar que el orden sea de manera alfabética en cada lote, de acuerdo al apellido paterno, apellido materno y nombres.                                    | Diario                                                      |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4. Clasificar los lotes de documentos ya integrados por empleado, para determinar si es documentación del personal activo o de baja. | Diario                                                      |
| 5. Coordinar las actividades del personal a su cargo.                                                                                | Diario                                                      |
| 6. 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 |
|-------------------------|---------------------------------------|

| Fecha de aprobación   | Aprobó                                |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 01 de octubre de 2020 | 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>                | Departamento de Recursos Humanos                                 |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Federal      |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Federal |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                        |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar en las tareas administrativas para la integración del expediente físico del sistema Federal, 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 estén 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.

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



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

|                                     |                                                                           |                          |           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <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>                | Departamento de Recursos Humanos                                          |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Administrativo Especializado de Archivo de Concentración                  |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Auxiliar Administrativo                                                   |                          |           |

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

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico 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<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir y revisar los lotes de documentos físicos; previamente procesados electrónicamente y verificar su separación de la documentación que no corresponda. | Diario                                                               |
| 2. Verificar que se clasifiquen los documentos de acuerdo a la letra del alfabeto al que corresponda su apellido paterno.                                       | Diario                                                               |
| 3. Verificar que el orden sea de manera alfabética en cada lote, de acuerdo al apellido paterno, apellido materno y nombres.                                    | Diario                                                               |
| 4. Clasificar los lotes de documentos ya integrados por empleado, para determinar si es documentación del personal activo o de baja.                            | Diario                                                               |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 5. Coordinar las actividades del personal a su cargo.                                                      | Diario                                                      |
| 6. 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 |
|-------------------------|---------------------------------------|

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



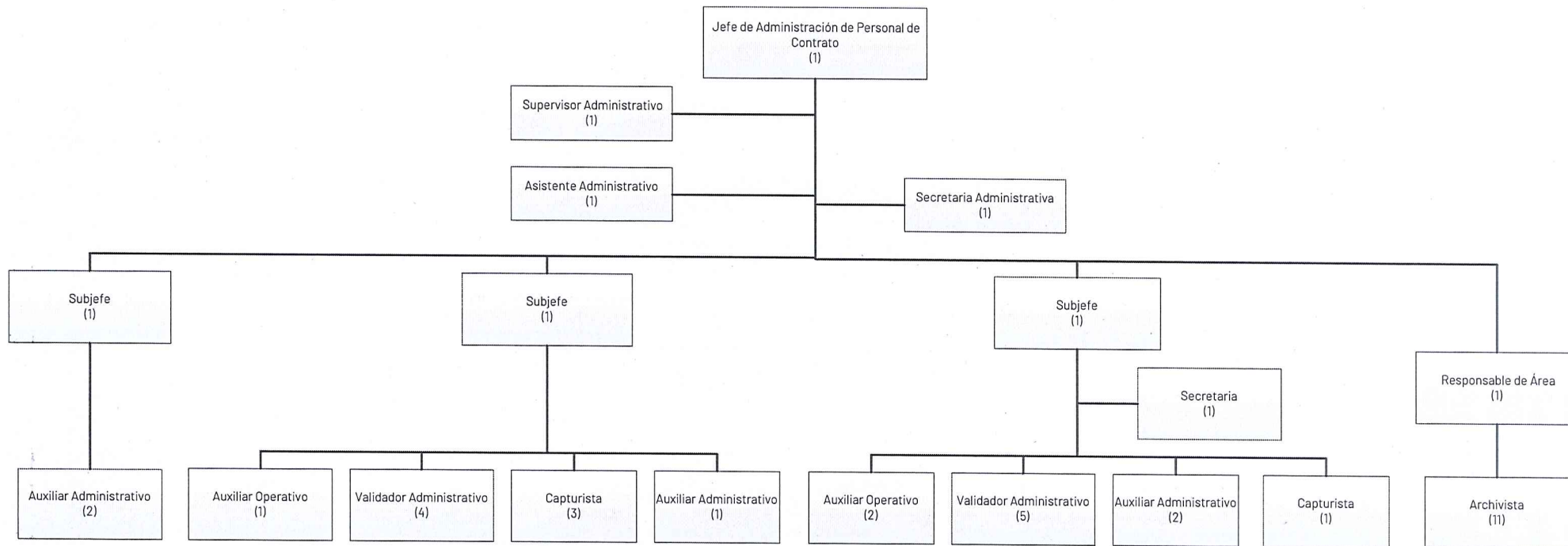
#### **1.10.2. Departamento de Administración de Personal de Contrato.**

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



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 Administración de Personal de Contrato                                                        |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato                                                |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subdirector de Organización y Administración de Personal                                                      |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Subjefe, Responsable de Área, Supervisor Administrativo, Asistente Administrativo y Secretaria Administrativa |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Supervisar que la documentación cumpla con los requisitos normativos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores docentes y administrativos por contrato y eventuales de los distintos Niveles Educativos de la Secretaría de Educación, así como coordinar y supervisar la operación del archivo de expedientes de los mismos, para así garantizar su correcto orden y custodia. |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

|                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el departamento.                             |
| 2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.                                       |
| 3. Administrar proyectos de mejora, 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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.     |

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                             | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Acordar con los distintos directores de área todo lo referente a contratación, salarios, horario, etc. del personal de contrato por tiempo determinado.                               | Mensual                                                              |
| 2. Autorizar los distintos movimientos de Alta, Baja y Limitación de Pago del personal de contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado. | 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 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



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>           | Supervisor 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 Administración de Personal de Contrato              |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Supervisor Administrativo de Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato      |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                           |                          |           |

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

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                              | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar en la integración y organización de la información en materia de control interno, mejora regulatoria y control patrimonial, cuidando la confidencialidad de los asuntos. | Diario                                                      |
| 2. Orientar en temas o proveer la información que le sean encomendados por su superior jerárquico para conocimiento del área que lo solicite.                                      | 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, 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>           | Asistente 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 Administración de Personal de Contrato             |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Asistente Administrativo de Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato     |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                          |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar al titular en las distintas actividades asignadas, así como en la aplicación de los procesos administrativos del área, contribuyendo así a la realización de los objetivos del departamento. |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar al titular en la realización de sus responsabilidades                                            | Diario                                                      |
| 2. Llevar la agenda diaria del titular y calendario general                                                | 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. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación  | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 31 de agosto de 2021 | 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>                | Departamento de Administración de Personal de Contrato              |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa de Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato      |                          |           |
| <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. |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir los documentos y distribuir entre los distintos validadores.                                    | Diario                                                      |
| 2. Llevar el control de documentos validados por cada validador.                                           | 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. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|

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



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 Administración de Personal de Contrato         |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General   |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Auxiliar Administrativo                                        |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Coordinar las actividades de la sub Jefatura mediante la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes, que garanticen el trámite oportuno de los movimientos de alta, baja y suspensión del personal administrativo de contrato por tiempo determinado adscrito a las distintas Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Educación. |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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 Especificas</b>                                                                                                                | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Asesorar y orientar al personal a su cargo.                                                                                              | Diario                                                               |
| 2. Registrar y validar los movimientos de Alta, Baja, Suspensión y Promociones en el Sistema de Nomina.                                     | Diario                                                               |
| 3. Elaborar presupuesto para la autorización del contrato, en su caso.                                                                      | Diario                                                               |
| 4. Elaborar y actualizar las plantillas de personal de contratos Adscritos a la Dirección General, así como los presupuestos de los mismos. | Diario                                                               |
| 5. Gestionar y Coordinar los procesos de contratación de Personal Adscritos a la Dirección General.                                         | Diario                                                               |
| 6. 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, 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>                | Departamento de Administración de Personal de Contrato                       |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General                 |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                                    |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicar las normas y procedimientos vigentes y definidos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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 estén 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Llevar a cabo actividades de control de los expedientes de Personal de Contrato Adscrito a las Diferentes Direcciones.                              | Diario                                                      |
| 2. Elaborar los formatos para los trámites de autorizaciones ante Secretaría de Administración y Finanzas.                                             | Diario                                                      |
| 3. Apoyar en los procesos de alta y baja de Personal Adscrito a la Dirección General.                                                                  | Diario                                                      |
| 4. Atender y concentrar las solicitudes recibidas a través del Sistema de Asistencia de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. | Diario                                                      |
| 5. 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. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|





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>           | 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 Administración de Personal de Contrato                             |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Subjefe del Programa de Apoyo Estatal                                              |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato                     |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Auxiliar Operativo, Validador Administrativo, Capturista y Auxiliar Administrativo |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Coordinar las actividades de la Subjefatura a través de la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de gestionar de manera oportuna los distintos movimientos de alta, baja y suspensión, garantizando la correcta aplicación del pago del personal de contrato por tiempo determinado adscrito a los distintos Niveles Educativos del sistema Estatal de la Secretaría de Educación |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Funciones Generales</b>                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Asesorar y orientar al personal a su cargo.                                                                                                                        | Diario                                                               |
| 2. Resolver las dudas o inconformidades de los distintos Niveles Educativos.                                                                                          | Diario                                                               |
| 3. Aprobar mediante visado los oficios de alta baja y limitaciones de pago que se envían a firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal de Contrato. | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                        | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4. Atender y orientar al personal que se presenta a la Subjefatura                                                                           | Diario                                                      |
| 5. Distribuir oportunamente para su validación los movimientos d alta recibidos en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán. | Diario                                                      |
| 6. 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>           | Auxiliar Operativo                                     | <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 Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Operativo del Programa de Apoyo Estatal       |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe del Programa de Apoyo Estatal                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                          |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar en los diferentes procesos administrativos y de contratación del personal aplicando las normas y los procedimientos establecidos. |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Funciones Generales |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                  | Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.                                       |
| 2.                  | Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.                                                           |
| 3.                  | Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Enviar la documentación de los contratos bancarios al área correspondiente.                                                                         | Diario                                                      |
| 2. Ejecutar actividades de apoyo en la ventanilla para firma de Contratos, así como verificar la correcta firma del Contrato por parte del Trabajador. | 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. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|

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



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                        |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Validador 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 Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Validador Administrativo del Programa de Apoyo Estatal |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe del Programa de Apoyo Estatal                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos de la Secretaria de Educación. |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Sustentar correctamente los rechazos realizados.                                                                    | Diario                                                      |
| 2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.                             | Diario                                                      |
| 3. Validar la información de los oficios de baja y realizar la relación para su envío al departamento correspondiente. | 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. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|

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



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                        |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Capturista                                             | <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 Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Capturista del Programa de Apoyo Estatal               |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe del Programa de Apoyo Estatal                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Generar, mantener y actualizar la información en el sistema de Control de Documentos garantizando la confiabilidad de la información. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Funciones Generales |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                  | Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.                                                                       |
| 2.                  | Mantener, conservar y respaldar la información 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Llevar los oficios de pago y baja a las áreas correspondientes.                                         | Diario                                                      |
| 2. 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. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|

| 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>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección de Administración y Finanzas                 |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                 |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo del Programa de Apoyo Estatal  |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe del Programa de Apoyo Estatal                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicar las normas y procedimientos vigentes y definidos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Realizar los oficios de solicitud de bajas.                                                             | Diario                                                      |
| 2. Realizar los oficios de rechazos.                                                                       | Diario                                                      |
| 3. Recibir, Validar y archivar de los Contratos Jurídicos de la quincena Vigente.                          | Quincenal                                                   |
| 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. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|

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



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 Administración de Personal de Contrato                                                        |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Subjefe del Programa de Apoyo Federal                                                                         |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato                                                |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Secretaria Administrativa, Auxiliar Operativo, Validador Administrativo, Auxiliar Administrativo y Capturista |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Coordinar las actividades de la Subjefatura a través de la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de gestionar de manera oportuna los distintos movimientos de alta, baja y suspensión, garantizando la correcta aplicación del pago del personal de contrato por tiempo determinado adscrito a los distintos Niveles Educativos del sistema Federal de la Secretaría de Educación. |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Funciones Generales</b>                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Asesorar y orientar al personal a su cargo.                                                                                                                        | Diario                                                               |
| 2. Resolver las dudas o inconformidades de los distintos Niveles Educativos.                                                                                          | Diario                                                               |
| 3. Aprobar mediante visado los oficios de alta baja y limitaciones de pago que se envían a firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal de Contrato. | Diario                                                               |
| 4. Atender y orientar al personal que se presenta a la Subjefatura.                                                                                                   | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                         | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 5. Distribuir oportunamente para su validación los movimientos de alta recibidos en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán. | Diario                                                      |
| 6. 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                                             | <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 Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria del Programa de Apoyo Federal               |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe del Programa de Apoyo Federal                  |                          |           |
| <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. |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir los documentos y distribuir entre los distintos validadores.                                    | Diario                                                      |
| 2. Llevar el control de documentos validados por cada validador.                                           | 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. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|

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



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                        |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Operativo                                     | <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 Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Operativo del Programa de Apoyo Federal       |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe del Programa de Apoyo Federal                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar en los diferentes procesos administrativos y de contratación del personal aplicando las normas y procedimientos establecidos. |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Funciones Generales |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                  | Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que esté laborando.                                          |
| 2.                  | Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.                                                           |
| 3.                  | Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Enviar la documentación de los contratos bancarios al área correspondiente.                                                                         | Diario                                                      |
| 2. Ejecutar actividades de apoyo en la ventanilla para firma de contratos, así como verificar la correcta firma del Contrato por parte del Trabajador. | 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. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|

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



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                        |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Validador 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 Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Validador Administrativo del Programa de Apoyo Federal |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe del Programa de Apoyo Federal                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos de la Secretaría de Educación. |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Sustentar correctamente los rechazos realizados.                                                        | Diario                                                      |
| 2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.                 | Diario                                                      |
| 3. Recibir, validar y encarpetar los Contratos Jurídicos de la quincena Vigente para su firma.             | Quincenal                                                   |
| 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. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|

| 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>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección de Administración y Finanzas                 |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                 |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo del Programa de Apoyo Federal  |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe del Programa de Apoyo Federal                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicar las normas y procedimientos vigentes y definidos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Funciones Generales |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                  | Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Realizar la cancelación los depósitos y cheques de pagos limitados o cancelados.                        | Diario                                                      |
| 2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.                 | Diario                                                      |
| 3. Realizar los oficios de solicitud de bajas.                                                             | Diario                                                      |
| 4. Calcular de los montos a reintegrar por parte del trabajador.                                           | Diario                                                      |
| 5. Calcular para Pagos del Sistema de Ajuste y Corrección de Pago (Liquidaciones).                         | Diario                                                      |
| 6. Recepcionar, Validar y Encarpetar los Contratos Jurídicos de la quincena Vigente.                       | Quincenal                                                   |
| 7. 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 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 |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                        |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Capturista                                             | <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 Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Capturista del Programa de Apoyo Federal               |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe del Programa de Apoyo Federal                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Generar, mantener y actualizar la información en el sistema de Control de Documentos garantizando la confiabilidad de la información. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Funciones Generales |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                  | Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.                                                                       |
| 2.                  | Mantener, conservar y respaldar la información 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Llevar los oficios de pago y baja a las áreas correspondientes.                                         | Diario                                                      |
| 2. 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. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|

| 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>                | Departamento de Administración de Personal de Contrato         |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Responsable de Área de Archivo de Personal de Contrato         |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Archivista                                                     |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Supervisar la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal con base en la normatividad y los procedimientos aplicables a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta cuando se requiera verificar la evidencia documental sobre el perfil y/o trayectoria del Personal de Contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría de Educación. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

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

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                               | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Supervisar la integración y organización del archivo, cuidando la confidencialidad de los asuntos.      | Diario                                                               |
| 2. Apoyar en el seguimiento a temas que le sean encomendados por el jefe inmediato.                        | 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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                         |                          |           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Archivista                                              | <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 Administración de Personal de Contrato  |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Archivista de Área de Archivo del Personal de Contrato  |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                               |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Cumplir con la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal con base en la normatividad y los procedimientos aplicables a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta cuando se requiera verificar la evidencia documental sobre el perfil y/o trayectoria del Personal de Contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría de Educación. |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del área.
2. Atender a usuarios de servicios.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                             | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Validar, depurar el resguardo de documentos, expedientes y demás información de conformidad a la normativa aplicable. | Diario                                                               |
| 2. Llevar a cabo actividades de recepción, validación, depuración, archivo y custodia de los documentos.                 | Diario                                                               |
| 3. Apoyar en las gestiones de préstamos, devoluciones y reproducciones del expediente de personal.                       | Diario                                                               |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas                | Diario                                                               |

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

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