

1.10.3. Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.

Objetivo:

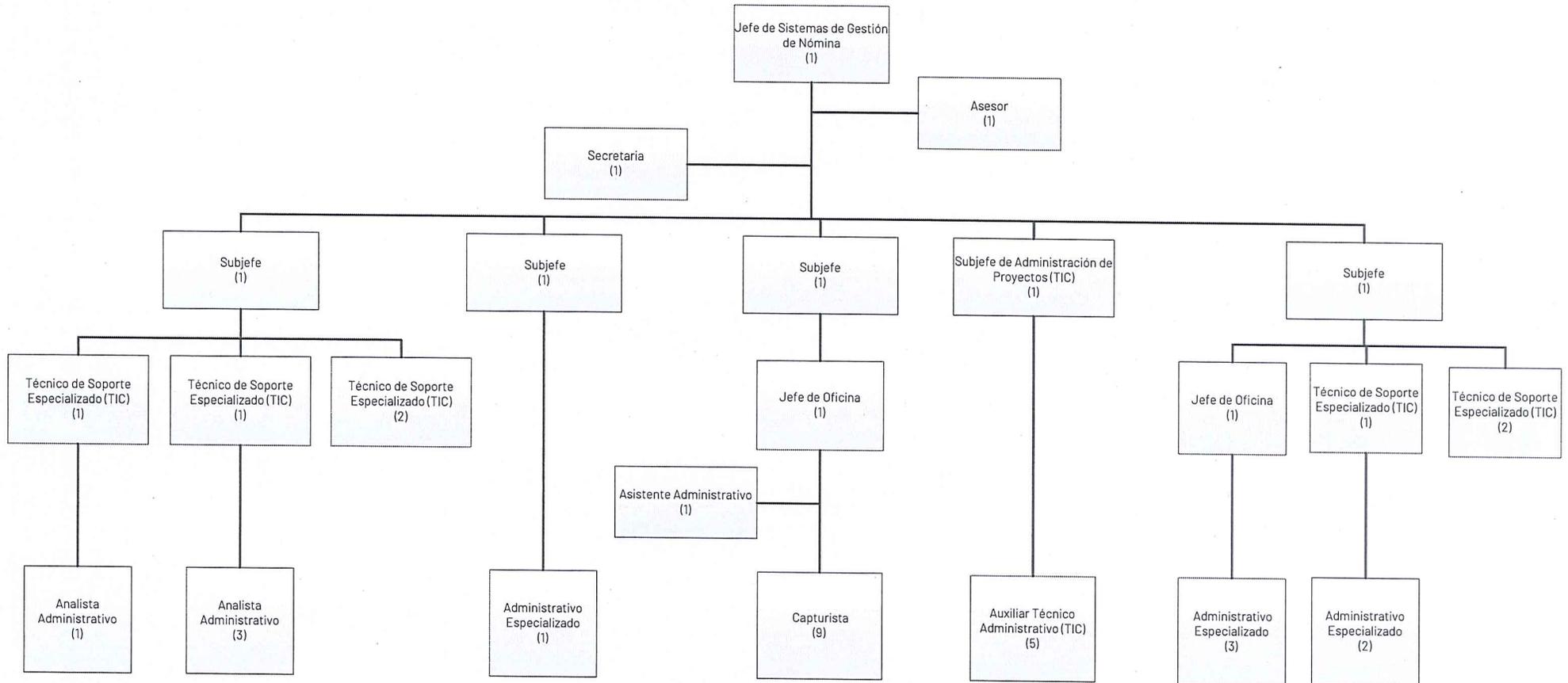
Realizar la producción y emisión de las diversas nóminas del personal adscrito a la Secretaría de acuerdo a las políticas, prioridades, calendarios y normas establecidas.

Secretaría de Educación
 Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Organización y Administración de Personal
 Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subdirector de Organización y Administración de Personal

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	Asesor, Secretaria, Subjefe y Subjefe de Sistemas de Administración de Proyectos (TIC)		

Objetivo del puesto	Supervisar el proceso de elaboración del pago de las Nóminas del personal de la Secretaria de Educación de acuerdo con las políticas, calendarios establecidos y normas, con el fin de garantizar la emisión de las mismas.
----------------------------	---

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar el funcionamiento del departamento.	Diario
2. Coordinar las actividades y el desarrollo de los sistemas de nómina.	Diario
3. Informar al subdirector de Organización y Administración de Personal de las actividades del departamento.	Diario
4. Asistir a las reuniones convocadas por el Subdirector de Organización y Administración de Personal.	Diario
5. Informar al personal a su cargo sobre las disposiciones de la Subdirección de Organización y Administración de Personal y del departamento.	Diario
6. Supervisar la realización de los procesos de las diferentes nóminas a su cargo.	Diario
7. Administrar la base de datos de las nóminas.	Diario
8. Coordinar el desarrollo de programas complementarios de pago de la nómina.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Supervisar el proceso del timbrado de las nóminas estatal y de contrato.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relacional trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistema de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Asesor del Departamento de Sistema de Gestión de Nómina		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la Emisión del pago de las diversas Nóminas puestas a cargo del Departamento, de acuerdo con las políticas, prioridades, calendarios establecidos y normas de la secretaria. Así como Eficientizar el control y funcionamiento del Departamento.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Revisar la normatividad y reglas de operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de política educativa publicados por organismos nacionales, internacionales y autoridades educativas.
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, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Preparar y enviar los anexos de la Nómina para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
2. Procesar los archivos de Nómina productos de los pagos mensuales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
3. Generar la provisión de la Nómina Mensual para el departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación	Diario
4. Preparar los resúmenes de la Nómina para el departamento de Finanzas, para que a su vez generen las cuentas por pagar.	Diario
5. Administrar la Base de Datos de la Nómina	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en las actividades y el desarrollo de los sistemas de Nómina	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Nombre del puesto:	Secretaria	Clave del puesto:	No aplica
Entidad:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Secretaria del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar el apoyo necesario al jefe del departamento, a fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver al jefe del departamento, internas o externas.	Diario
2. Organizar la agenda del jefe del departamento, audiencias, reuniones y eventos, tanto internos como externos.	Diario
3. Controlar la recepción y despacho de correspondencia del Departamento.	Diario
4. Controlar y enviar información al exterior requerida por terceros.	Quincenal
5. Organizar y actualizar el archivo del departamento.	Diario
6. Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al jefe del departamento.	Diario
7. Gestionar, controlar y distribuir el material de consumo de oficina.	Diario
8. Distribuir la información y documentación necesarias para el correcto funcionamiento del departamento.	Diario
9. Documentar el envío de reportes y productos de las distintas nominas procesadas en el departamento.	Quincenal
10. 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 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

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Control de Nomina		
Reporta a:	Jefe de Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)		

Objetivo del puesto	Supervisar la información electrónica generada por el Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, entregada a las diversas áreas internas y externas que la requieren.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la generación de la información para dar cumplimiento a la carga de los formatos del portal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública trimestralmente.	Diario
2. Supervisar la Integración de la documentación soporte para observaciones de auditorías.	Diario
3. Supervisar la generación de informes y estadísticos que solicitan al área puestas a cargo del departamento.	Diario
4. Supervisar la elaboración de los indicadores específicos de resultados de los procesos a cargo del Departamento.	Mensual
5. Supervisar la elaboración de plantillas generales sin sueldos que solicitan otras áreas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar la elaboración de plantillas con especificaciones para estadísticos y/o con sueldos puestas a cargo del departamento.	Diario
7. Supervisar la generación de reportes fijos del personal a su cargo.	Diario
8. Supervisar la elaboración de reportes del personal a su cargo.	Diario
9. Supervisar la elaboración de reportes para validaciones de Nómina.	Quincenal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) del Sistema FONE		
Reporta a:	Subjefe		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes de diversas áreas y supervisión de los procesos relacionados a la correcta operación de la Nómina del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
3.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
4.	Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8.	Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9.	Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10.	Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias.
11.	Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Enviar los Movimientos de Personal de la Nómina al Enlace del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo para su aplicación al Módulo de Personal-Nombramientos (Cambio de Datos, Bajas, Reanudaciones, Licencias y Altas).	Quincenal
2. Elaborar Reportes del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
3. Generar formatos para tramitar reexpedición de cheques y enviar al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Semanal
4. Dar Seguimiento a envío de cheques: Nómina, Pensión Alimenticia, Juicio Mercantil, Rechazos por Dispersión y de Reexpedición.	Semanal
5. Revisar los rechazos generados en las Nóminas Preliminares del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal
6. Descargar el Timbrado de la Nómina Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal
7. Dar Seguimiento a rechazos de pago de la Nómina Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo del Área de Soporte Especializado (TIC) del Sistema FONE		
Reporta a:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Sistema FONE		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, así como para diversas oficinas y dependencias.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
2.	Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del área al que pertenezca.
3.	Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar y enviar reportes fijos que se hacen por medio del reporteador a las diferentes áreas del departamento y de otras áreas asignadas.	Diario
2. Actualizar y/o modificación de reportes que se hacen con la herramienta del reporteador de acuerdo a nuevos requerimientos solicitados.	Diario
3. Generar y enviar los reportes de entrega para validaciones específicas a diversas áreas del departamento y de otras áreas.	Quincenal
4. Apoyar en la elaboración de plantillas generales sin sueldos que solicitan otras áreas.	Diario
5. Apoyar en la elaboración de los indicadores del área.	Mensual
6. Apoyar en la elaboración de informes dinámicos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en el análisis para la elaboración de reportes propios del área.	Diario
8. Apoyar en diversos procesos de auditoría y/o transparencia.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Informes y Estadística		
Reporta a:	Subjefe		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, para las diversas oficinas y dependencias.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
3.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
4.	Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8.	Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9.	Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10.	Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias.
11.	Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar informes y estadísticos que solicitan al área puestas a cargo del departamento.	Diario
2. Realizar indicadores específicos de resultados de los procesos a cargo del Departamento.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Elaborar plantillas generales sin sueldos que son Solicitadas de distintas áreas de la Secretaria de Educación.	Diario
4. Elaborar plantillas con especificaciones para estadísticos y/o con sueldos puestas a cargo del departamento.	Diario
5. Coordinar la generación de reportes fijos del personal a su cargo.	Diario
6. Hacer el análisis para la elaboración de reportes del personal a su cargo.	Diario
7. Apoyar en la elaboración del formato 8 de portal de transparencia.	Bimestral
8. Elaborar reportes para validaciones de Nómina.	Quincenal
9. Apoyar en diversos procesos de auditoría y/o transparencia.	Diario
10. Generar un layout asignado para implementación del nuevo sistema de nómina NEN (Nómina Educativa Nacional)	Diario
11. Desarrollo de Scripts para consulta de la Base de Datos de uno de los sistemas de Nómina de acuerdo con las necesidades de requerimiento de información.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo del área de Técnico de Soporte Especializado(TIC) de Informes y Estadística		
Reporta a:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Informes y Estadística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, para diversas oficinas y dependencias.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
2.	Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del área al que pertenezca.
3.	Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar y enviar reportes fijos que se hacen por medio del reporteador a las diferentes áreas del departamento y de otras áreas asignadas.	Diario
2. Actualizar y/o modificación de reportes que se hacen con la herramienta del reporteador de acuerdo a nuevos requerimientos solicitados.	Diario
3. Generar y enviar los reportes de entrega para validaciones específicas a diversas áreas del departamento y de otras áreas.	Quincenal
4. Apoyar en la elaboración de plantillas generales sin sueldos que solicitan otras áreas.	Diario
5. Apoyar en la elaboración de los indicadores del área.	Mensual
6. Apoyar en la elaboración de informes dinámicos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en el análisis para la elaboración de reportes propios del área.	Diario
8. Apoyar en diversos procesos de auditoría y/o transparencia.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Control de Nómina		
Reporta a:	Subjefe de Control de Nómina		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Identificar y generar las vacancias docentes asignadas mediante el concurso de oposición en Admisión, Promoción Vertical y Horas Adicionales.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
3.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
4.	Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8.	Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9.	Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10.	Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias.
11.	Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar las vacancias de los niveles educativos para asignar en evento público (pre-asignación).	Diario
2. Validar las asignaciones de los niveles educativos en eventos públicos mediante la lista de ordenamiento.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Integrar en la base de datos de pago de las asignaciones de Admisión, Promoción Vertical y Horas Adicionales, para el envío al área de Procesos de Nómina para captura.	Diario
4. Preparar, validación y envío del layout de Promoción Vertical a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) para la autorización de los pagos de los asignados.	Semanal
5. Cargar las vacancias de admisión y promoción vertical a la plataforma de Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	Diario
6. Cargar las asignaciones reportadas por los niveles educativos a la plataforma (SATAP) de Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Enteros No Institucionales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Controlar y validar la capacidad crediticia de percepción para préstamo no institucional y evitar el sobreendeudamiento del personal 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar los documentos de la Unidad de crédito, carta de autorización, INE, tres últimas Nóminas	Diario
2. Validar con fórmula para verificar la capacidad de crédito del trabajador	Diario
3. Realizar la validación con los talones de Nómina con los conceptos de percepciones, deducciones,	Diario
4. Validar los documentos entre unidad de crédito e INE	Diario
5. Relacionar y sellar la documentación trabajada.	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
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Enteros No Institucionales		
Reporta a:	Subjefe de Enteros No Institucionales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recepcionar y validar la capacidad crediticia de percepción para préstamo no institucional y evitar el sobreendeudamiento del personal de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar los documentos de la Unidad de crédito, carta de autorización, Identificación Nacional Electoral, tres últimas Nóminas.	Diario
2. Validar con fórmula para verificar la capacidad de crédito del trabajador.	Diario
3. Validar con los talones de Nómina con los conceptos de percepciones, deducciones.	Diario
4. Validar documentos y firmas entre unidad de crédito e Identificación Nacional Electoral.	Diario
5. Elaborar un control de la Documentación trabajada.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Procesos de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	Jefe de Oficina		

Objetivo del puesto	Administrar el sistema de nómina HARWEB, para la correcta emisión del pago de personal 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar el sistema de nómina en el sistema HARWEB.	Diario
2. Asignar usuario y permiso para el manejo de datos en el sistema de nómina HARWEB.	Diario
3. Parametrizar el sistema de nómina HARWEB.	Diario
4. Coordinar el área de captura.	Diario
5. Validar la integridad de la captura de HARWEB, por inconsistencias a la misma.	Diario
6. Resguardar la información de nóminas.	Diario
7. Generar reportes complementarios de la nómina.	Quincenal
8. Generar información diversa requerida por las áreas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Solventar los problemas derivadas de los movimientos de personal de la Secretaría.	Diario
10. Procesar movimientos diversos y apoyo a la captura de diversos movimientos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Captura de Nómina		
Reporta a:	Subjefe de Procesos de Nómina		
Le reportan:	Asistente Administrativo y Capturista		

Objetivo del puesto	Supervisar la captura de documentos de las diversas nóminas se realice en los tiempos establecidos para la correcta emisión del pago del personal de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear que la captura de datos se lleve a cabo de acuerdo a los calendarios establecidos de las diversas Nóminas.	Diario
2. Verificar que los documentos recibidos para la captura cumpla con los lineamientos establecidos.	Diario
3. Supervisar las prioridades de captura de documentos.	Diario
4. Supervisar que la fuente de los documentos sean los correctos.	Diario
5. Administrar las cargas de trabajo para una mejor productividad en la captura de documentos.	Diario
6. Coadyuvar en la captura de documentación que genere pago de las diversas nóminas	Diario
7. Mantener un control del personal del área de captura.	Diario
8. Apoyar en la Captura de Movimientos que generen Pago de Nómina.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Recepcionar y Capturar de Documentos de Pensión Alimenticia.	Quincenal
10. Distribuir la Documentación que contiene alguna Incidencia, para su correcciones.	Quincenal
11. Capturar Suspensiones y Limitaciones de los Documentos	Quincenal
12. Capturar Movimientos Especiales de Nómina	Quincenal
13. Verificar las Inconsistencias de Movimientos que se presentan en la Captura (promoción)	Quincenal
14. Apoyar en la Captura de Incidencias del Personal de la Secretaría de Educación.	Quincenal
15. Apoyar en la Recepción de Documentos con cierta Particularidad, para pago de Nómina.	Quincenal
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Oficina de Captura de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Captura de Nómina		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Validar las incidencias de procesamiento encontradas en los documentos de captura para el pago de las nóminas estatal, federal y contrato.
----------------------------	--

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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Aclarar las Incidencias que surgen durante la captura de documentos para la nómina.	Diario
2. Llevar el control de los documentos que fueron rechazados por alguna incidencia.	Diario
3. Supervisar las prioridades de captura de documentos.	Diario
4. Llevar un control de la distribución de los documentos a ser capturados.	Diario
5. Administrar las cargas de trabajo para una mejor productividad en la captura de documentos.	Diario
6. Coadyuvar en la captura de documentación que genere pago de las diversas nóminas	Diario
7. Mantener un control del personal del área de captura a la ausencia del Jefe de Oficina de Validación de Incidencias.	Diario
8. Apoyar en la Captura de Movimientos que generen Pago de Nómina.	Diario
9. Dar seguimiento a las solicitudes de cambio geográfico del sistema federal en el Fondo de la Nómina Educativa.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Distribuir la Documentación que contiene alguna Incidencia, para su correcciones.	Quincenal
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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

Nombre del puesto:	Capturista	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Capturista de la Oficina de Captura de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Captura de Nómina		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Capturar la documentación de los movimientos de altas, bajas, limitaciones y cambios de Centro de Trabajo de acuerdo con las prioridades y calendarios establecidos, para el pago de las nóminas del personal de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar Documentos de Reclamos de Aguinaldos.	Anual
2. Capturar la Documentación de los movimientos que generen un pago en la nómina de la Secretaría.	Diario
3. Capturar Incidencias del personal de la secretaria.	Diario
4. Elaborar un reporte de los documentos recibidos y capturados.	Diario
5. Capturar los movimientos de altas, bajas, limitaciones y/o cambios de adscripción del personal adscrito a la Secretaría de Educación.	Diario
6. Capturar los movimientos especiales, los tramites, servicios e incidencias del Personal adscrito a la Secretaria de Educación.	Quincenal
7. Validar que la Documentación a Capturar sea correcta en los datos que proporciona.	Diario
8. 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 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

Nombre del puesto:	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de Vínculo con Nómina		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)		

Objetivo del puesto	Coordinar y validar la integración de los pagos de las nóminas Estatal, Federal, y de Apoyo Federal en los servicios vinculados a procesos de nóminas Estatal, Federal y Contrato.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3.	Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados.
4.	Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
5.	Cumplir y vigilar la aplicación de las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas asignadas del proyecto a cargo para su desarrollo.
7.	Conservar la información documentada de los sistemas desarrollados.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar los proyectos de generación de servicios vinculados a procesos de nómina.	Diario
2. Gestionar los usuarios de los servicios vinculados a procesos nómina.	Diario
3. Gestionar el repositorio de control de versiones de los servicios de nómina.	Diario
4. Coordinar con el Departamento de Sistematización la publicación de servicio vinculados a procesos de nómina.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar y crear las bases de datos de los servicios vinculados a procesos de nómina.	Quincenal
6. Elegir la arquitectura e interacción de los servicios vinculados a procesos de nómina.	Quincenal

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de Vínculo con Nómina		
Reporta a:	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de Vínculo con Nómina		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas vinculadas a los procesos de las nóminas Estatal, Federal y Contratos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
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. Atender solicitudes y turnar requerimiento al área de su competencia
7. Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
8. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a personal docente y administrativos para la consulta de talones de pago y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI'S).	Diario
2. Apoyar en los requerimientos para la generación de servicios vinculados a procesos de nómina.	Diario
3. Corregir incidentes detectados de los servicios de nómina.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Capacitar al personal administrativo sobre el usos de los servicios de los vinculo con las nóminas.	Diario
5. Actualizar con los productos finales de las nóminas Estatales, Federal y Contratos de los servicios de vinculo de nómina.	Quincenal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de la Nómina		
Le reportan:	Jefe de Oficina y Técnico de Soporte Especializado (TIC)		

Objetivo del puesto	Calcular y Generar archivos para la emisión de las Nómina Federal, Estatal, Telesecundaria y Contrato de apoyo; así como también la Aplicación de Descuentos en la Nómina de Dependencias y Promotoras con los que se tienen convenios (Institucionales y No institucionales).
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar y operación del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaria de Educación Pública y Plataforma para la administración de Nómina de la Secretaria de Educación (HARWEB) de Nómina Federal y Estatal.	Diario
2. Generar los archivos de reporte de la captura, para entregar al área de Nóminas Estatal del Departamento de Recursos Humanos, para su validación.	Diario
3. Realizar los cálculos necesarios de las Nóminas a su Cargo.	Diario
4. Calcular la Nómina Federal, Estatal, Telesecundaria y de Apoyo.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Generar los archivos para la emisión de Nómina Federal, Estatal, Telesecundaria y de Apoyo.	Quincenal
6. Generar los reportes complementarios de las diversas Nóminas puesta a su cargo.	Quincenal
7. Realizar los Procesos necesario para el cierre de la Nómina Federal, Estatal, Telesecundaria y Apoyo.	Quincenal
8. Realizar el Proceso General de Nómina Tiempo Completo Federal y Estatal.	Quincenal
9. Realizar el Proceso General de Nómina de Telesecundaria Base.	Quincenal
10. Realizar el Proceso General de Nómina de Telesecundaria Apoyo.	Quincenal
11. Realizar el Proceso General de Nómina de Prepa Abierta.	Quincenal
12. Realizar el Proceso General de Nómina de Tele bachillerato.	Quincenal
13. Realizar el Proceso General de Nómina de Pago Especial.	Quincenal
14. Respalda la Información de cada una de las Nóminas Emitidas.	Quincenal
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Procesos de Nómina UPN		
Reporta a:	Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Calcular la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional, para la correcta emisión del pago.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar el Sistema de la Nómina de Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
2. Recepcionar y validar los movimientos de la Nómina de Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
3. Capturar de Documentos.	Diario
4. Archivar y Resguardar Documentos Incorporados.	Diario
5. Validar y corregir la Captura de Documentos.	Diario
6. Aplicar de Descuentos via Nómina de Terceros (Descuentos de Dependencias y Promotoras con las que se tiene Convenio Estatal Federal, Contrato y Universidad Pedagógica Nacional).	Quincenal
7. Calcular la Nómina y Verificar la Calidad del Pago.	Quincenal
8. Generar y enviar de Productos de Pago de la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

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

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

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Procesos de Nómina (UPN)		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Procesos de Nómina (UPN)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Emitir cheques y recibos de las Nóminas Procesadas Federal, Contrato y reportes para la emisión del pago.
----------------------------	---

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ordenar los distintos documentos para realizar la Validación de la Captura Realizada.	Diario
2. Efectuar la Validación de documentos de acuerdo a la Captura Realizada	Diario
3. Realizar Cálculos de Pre nómina según sea requerida.	Diario
4. Realizar los trámites correspondientes para la Adquisición de los cheques que serán impresos.	Quincenal
5. Realizar la Impresión de los cheques de distintos Bancos, Correspondientes a las diversas Nominas Procesadas.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar la impresión de los talones Recibos de la Nómina Correspondiente. Telebachillerato, Prepa abierta, Contrato.	Quincenal
7. Realizar la impresión de Reportes Productos de las Nóminas Trabajadas.	Quincenal
8. Hacer entrega de los cheques Impresos al área de Formas de Cheques del Departamento de Finanzas, para su Control de Calidad.	Quincenal
9. Hacer Entrega de los Recibos Impresos de las distintas Nominas, al área según corresponda.	Quincenal
10. Realizar las correcciones de inconsistencias de pago derivadas de la captura y pre nóminas.	Diario
11. Actualizar los Datos del Programa de Constancias de Servicio Federal, Estatal, Telesecundaria y de la Universidad Pedagógica Nacional.	Quincenal
12. Convertir los archivos de las Nóminas de Apoyo, Federal y Universidad Pedagógica Nacional en Formato Excel, para enviar a distintas áreas, según lo requieran.	Semanal
13. Convertir la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional en Formato Excel Requerido por el Fondo de la Nómina Educativa.	Quincenal
14. Producir y Generar la Nómina del programa de Apoyo Federal.	Quincenal
15. Generar las Pre nóminas de la Captura Diaria.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Procesamiento de Nómina Estatales		
Reporta a:	Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Realizar el Timbrado de la Nómina Estatal, de Contrato de apoyo y la aplicación de Terceros Institucionales.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
3.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
4.	Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8.	Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9.	Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10.	Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias.
11.	Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar el archivo con la información del personal de la Nómina Estatal y Nómina de Contrato, para el timbrado de las mismas.	Diario
2. Verificar que se realice la generación y envío de talones de pago de la Nómina de contrato de apoyo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Generar los archivos para el timbrado de la Nómina Estatal	Diario
4. Generar los archivos para el timbrado de la Nómina de Contrato y apoyo	Diario
5. Enviar los archivos CFDI (comprobante fiscal digital por internet) para subir al portal POSAD (portal de servicios administrativos).	Diario
6. Aplicar a los terceros institucionales a la Nómina Federal y Estatal.	Diario
7. Alimentar el Sistema SIRi (Sistema integral de Recaudación) de las altas, bajas y modificaciones de datos personales del trabajador.	Diario
8. Realizar modificaciones de sueldos base de cotización de los trabajadores en el sistema SIRI (Sistema integral de Recaudación).	Diario
9. Generar las pre nóminas de nivel Federal	Diario
10. Generar las pre nóminas de nivel Estatal.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Procesamiento de Nóminas Estatales		
Reporta a:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Procesamiento de Nóminas Estatales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Emitir los cheques y recibos de las nóminas procesadas Estatal, Contrato Estatal y reportes para la emisión del pago.
----------------------------	---

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 (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ordenar los distintos documentos para realizar la validación de la captura realizada.	Diario
2. Efectuar la validación de documentos de acuerdo a la captura realizada.	Diario
3. Realizar cálculos de pre-nómina según sea requerida.	Diario
4. Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de los cheques que serán impresos.	Quincenal
5. Realizar la impresión de los cheques de distintos bancos, correspondientes a las diversas nominas procesadas.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar la impresión de los talones recibos de la nómina correspondiente.	Quincenal
7. Realizar la impresión de reportes productos de las nóminas trabajadas.	Quincenal
8. Entregar de los cheques impresos al área de formas de cheques del departamento de finanzas, para su control de calidad.	Quincenal
9. Entregar los recibos impresos de las distintas nóminas, al área según corresponda.	Quincenal
10. Imprimir las nóminas de cheques cancelados y productos de la misma.	Quincenal
11. Distribuir las nómina y los productos de cheques cancelados al departamento de finanzas y áreas del mismo.	Quincenal
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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