7

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Trámite y Control		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Trámite y Control en las funciones administrativas requeridas en el área para la elaboración de Asignaciones de Trabajo.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y verificar la documentación necesaria para la elaboración de la Asignación de Trabajo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Asistencias a Edificios		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Supervisor de Infraestructura		

Objetivo del puesto	Coordinar de manera oportuna los servicios de mantenimiento a edificios pertenecientes a la Secretaría de Educación que no pueden ser atendidos de manera interna.

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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Programar a los supervisores para las visitas a las unidades administrativas.	Diario
2. Verificar físicamente los trabajos realizados por proveedor.	Semanal
3. Proporcionar instrucción y apoyo a los supervisores para el desarrollo de sus actividades.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Infraestructura	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Infraestructura del Área de Asistencias a Edificios		
Reporta a:	Responsable de Área de Asistencias a Edificios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar la atención efectiva de las solicitudes de mantenimiento a los planteles educativos proporcionada por proveedor.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Vigilar el control de los documentos 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, relacionadas con servicios de obra pública.
4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Visitar el plantel educativo en compañía del proveedor designado y elaborar el formato de Levantamiento a Edificios con las indicaciones técnicas y observaciones según lo requerido.	Semanal
2. Supervisar que el mantenimiento solicitado se realice satisfactoriamente.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Asistencia a Edificios		
Reporta a:	Responsable de Área de Asistencia a Edificios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar de manera eficaz y eficiente las funciones administrativas en el área, para la atención oportuna de asistencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

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 sea encomendadas en la operación diaria e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad del 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. Desempeñar actividades administrativas establecidas, de acuerdo a los programas de trabajo.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y capturar en el control interno, las Asistencias a Edificios para su atención con proveedor.	Diario
2. Canalizar a los Supervisores de Infraestructura las asistencias a edificios, para la visita correspondiente.	Diario
3. Mantener una comunicación constante con el jefe inmediato, para la recepción de presupuestos.	Diario
4. Controlar los presupuestos previamente analizados y firmados de visto bueno del Responsable del Área.	Diario
5. Revisar y verificar la documentación necesaria para entregar al Área de Trámite y Control, para la elaboración de la asignación de trabajo.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Mantener actualizado el archivo digital de los trabajos realizados por proveedor.	Semanal
7. Elaborar informe sobre las asistencias proporcionadas.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Traslados de Personal		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Chofer		

Objetivo del puesto	Realizar la programación de los servicios de traslados solicitados por las diversas áreas administrativas de 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar las cuantificaciones de combustible requerido para cada traslado.	Diario
2. Realizar captura de viáticos de los chóferes.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Traslados de Personal		
Reporta a:	Responsable de Área de Traslados de Personal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Traslados de Personal en el despacho de combustible a los choferes que brindan el servicio de traslado de personal.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar y entregar despachos de combustible de los servicios programados a choferes.	Diario
2. Elaborar comprobación del combustible que se utiliza para los servicios de traslados de personal y recabar las firmas correspondientes.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Chofer del Área de Traslados de Personal		
Reporta a:	Responsable de Área de Traslados de Personal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar personal en vehículos oficiales asignados.

Funciones Generales
1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
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. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier incidente presentado tanto en su vehículo como en la documentación a su cargo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Otorgar de manera oportuna el servicio de mantenimiento vehicular a todos los vehículos oficiales adscritos 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar reporte electrónico del progreso de mantenimiento de las unidades en los diversos talleres.	Semanal
2. Gestionar ante el área correspondiente el seguro vehicular, así como los pagos oficiales de cada unidad de propiedad y arrendada vigente en la Secretaría de Educación.	Anual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular en la recepción de vehículos oficiales que ingresan para el servicio de mantenimiento.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la supervisión para que el servicio de mantenimiento se realice satisfactoriamente.	Semanal
2. Acudir al rescate de vehículos que se encuentran con problemas menores de mecánica y electricidad o en algunos casos de llantas.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Mantenimiento Vehicular en las funciones administrativas requeridas en el 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Informar a las unidades administrativas del estatus del mantenimiento de los vehículos oficiales cuando éstas lo requieran.	Diario
2. Capturar en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) las solicitudes de Vehículos (VH), para la asignación de folio y atención.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular en la elaboración de asignaciones de trabajo para la contratación de servicios de mantenimiento vehicular.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar apoyo ante las instancias correspondientes, de manera presencial, a los usuarios de vehículos oficiales en caso de percances.	Mensual
2. Dar seguimiento a los trámites administrativos para el pago del deducible en caso de siniestros.	Mensual
3. Realizar trámites ante la Secretaría de Seguridad Pública para el emplacamiento de unidades de nueva adquisición.	Anual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Distribuir los vales de gasolina a las unidades administrativas de manera oportuna, de conformidad con los montos autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.

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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar las dotaciones de vales de combustible ordinarias y extraordinarias.	Mensual
2. Revisar y Validar las comprobaciones de uso de vales de gasolina entregados a las unidades administrativas.	Semanal
3. Elaborar las conciliaciones de vales de gasolina que se entregan a la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina		
Reporta a:	Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con su jefe inmediato en las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar tareas básicas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

30

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Bodega de Stock		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener actualizada la existencia física de material a emplear en el mantenimiento de oficinas de las unidades administrativas de 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar los reportes de inventario sobre las existencias físicas.	Diario
2. Resguardar el mobiliario y equipo que se encuentre en su área.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes, martes y jueves de 14:00 a 21:00 horas Miércoles y viernes de 08:00 a 15:00 horas

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con su jefe inmediato en las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar tareas básicas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

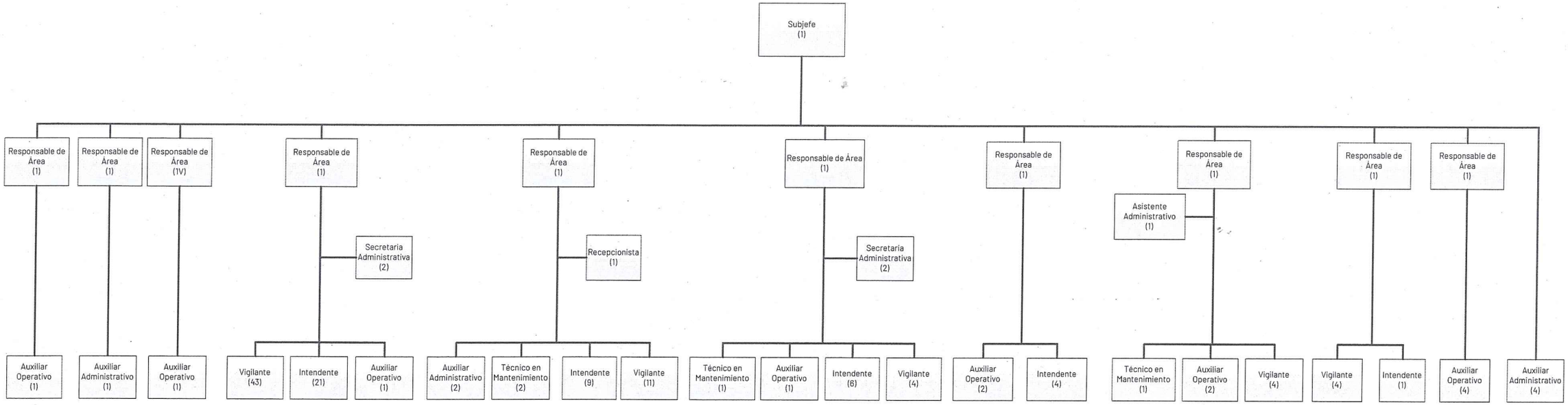
Horario laboral:	Matutino: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas Vespertino: lunes a viernes de 14:30 a 21:30 horas.

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

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subjefatura de Servicios Generales

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Servicios Generales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Responsable de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear y coordinar al personal operativo y administrativo de la Subjefatura de Servicios Generales, en sus funciones y asignaciones correspondientes.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar atención a las solicitudes de vigilancia, traslados de mobiliario y materiales de limpieza, así como turnar lo solicitado a las Unidades Administrativas.	Diario
2. Supervisar las labores del personal a su cargo.	Diario
3. Brindar apoyo logístico en los eventos protocolarios.	Diario
4. Programar visitas de supervisión a vigilantes e intendentes de los edificios.	Diario
5. Coordinar la atención de requisiciones de mensajería.	Diario
6. Coordinar los trabajos de impresión de la Oficina de Gráficos.	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 14:00 o 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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de la Oficina de Gráficos		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, realizar y supervisar las actividades de fotocopiado, engrapado y engomado, así como solicitar los insumos necesarios para llevarlos a cabo.

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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de fotocopiado a su cargo.	Mensual
2. Solicitar, recibir y controlar los insumos requeridos para el fotocopiado, la impresión, el engomado y el engrapado.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de la Oficina de Gráficos		
Reporta a:	Responsable de Área de la Oficina de Gráficos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar los trabajos de fotocopiado, engrapado, engomado y archivo del área de gráficos.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la elaboración de finiquitos.	Diario
2. 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**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Correspondencia		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Canalizar y distribuir la correspondencia interna y externa remitida por las diferentes áreas de 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Solicitar, recibir y controlar las guías de mensajería.	Mensual
2. 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 horas o 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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Correspondencia		
Reporta a:	Responsable de Área de Correspondencia		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir la correspondencia interna y externa remitida por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llenar las guías de mensajería cuando la correspondencia esté dirigida a localidades distintas a la ciudad de Mérida.	Diario
2. Resguardar las guías de mensajería.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Salas y Auditorio		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el servicio en las salas y el auditorio de 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Identificar y reportar a su superior las necesidades de mantenimiento de las salas y el auditorio.	Mensual
2. 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 horas o 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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Salas y Auditorio		
Reporta a:	Responsable de Área de Salas y Auditorio		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza en las salas y el auditorio de la Secretaría de Educación, así como contar con los suministros necesarios en tiempo y forma para la realización de los eventos.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar las conexiones básicas de audio, temperatura y otras menores que se requieran para que el evento se realice óptimamente.	Diario
2. 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**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Vigilante, Intendente y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de Aseo y Vigilancia en el edificio.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias del personal de aseo y vigilancia a su cargo.	Diario
2. Supervisar la distribución de agua purificada de consumo para el personal de las unidades administrativas del edificio.	Semanal
3. Identificar y programar el mantenimiento de las áreas verdes del edificio y demás ubicaciones que se le asignen.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y distribuir el agua purificada a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación asignadas al edificio.	Semanal
2. 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**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
2. Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Controlar los accesos de entrada y salida de los edificios de la Secretaria de Educación.	Diario
2. Recorrer las instalaciones continuamente durante su turno.	Diario
3. Colaborar en la limpieza de áreas comunes, estacionamiento y áreas verdes, sin entorpecer su labor de vigilancia.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	36 horas semanales

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.

Funciones Generales
1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
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. Realizar el aseo de las áreas asignadas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central en las actividades de aseo y limpieza de las áreas a su cargo.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar trabajos de limpeza en las áreas verdes asignadas.	Diario
2. Mantener limpios los espacios comunes y áreas asignadas.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Técnico en Mantenimiento, Intendente y Vigilante		

Objetivo del puesto	Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de Aseo y Vigilancia en el edificio.

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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias del personal de aseo y vigilancia a su cargo.	Diario
2. Supervisar la distribución de agua purificada de consumo para el personal de las unidades administrativas del edificio.	Semanal
3. Solicitar, recibir, resguardar y distribuir el material de limpieza para el edificio.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Recepcionista	**Clave del puesto:**	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Recepcionista del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar información general del Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica al público que visite los edificios.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público en general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los departamentos o áreas homólogas al mismo que integran la unidad administrativa
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender y dar informes a los visitantes que acuden al Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica a realizar algún trámite.	Diario
2. Conocer las diferentes áreas del Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica, para poder orientar a los visitantes que acuden a los edificios.	Diario
3. Mantener actualizado el Directorio de los Departamentos del Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica.	Diario
4. Conocer de manera general la estructura de la Secretaría de Educación para orientar a las personas que acudan al Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica a realizar algún trámite.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en las diferentes actividades que su jefe inmediato le solicite.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar a la secretaria en la distribución del agua purificada para consumo del personal del edificio.	Semanal
2. 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**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar información general del Edificio Zamná y la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener actualizado el Directorio de los Departamentos del Edificio Zamná.	Diario
2. Conocer de manera general la estructura de la Secretaría de Educación para orientar a las personas que acudan al Edificio Zamná a realizar algún trámite.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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

Nombre del puesto:	Técnico en Mantenimiento	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Técnico en Mantenimiento del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo las tareas asignadas de manera eficiente de acuerdo a la programación de mantenimiento del edificio.

Funciones Generales
1. Brindar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos y bienes inmuebles.
3. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.
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 puesto.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Custodiar las herramientas y equipos de uso y reportar de inmediato cualquier extravío, pérdida o mal estado de las mismas.	Diario
2. 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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.

Funciones Generales
1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
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. Realizar el aseo de las áreas asignadas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas.

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
2. Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Controlar los accesos de entrada y salida de los edificios de la Secretaria de Educación.	Diario
2. Recorrer las instalaciones continuamente durante su turno.	Diario
3. Colaborar en la limpieza de áreas comunes, estacionamiento y áreas verdes, sin entorpecer su labor de vigilancia.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	36 horas semanales

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Técnico en Mantimento, Auxiliar Operativo, Intendente y Vigilante		

Objetivo del puesto	Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de Aseo y Vigilancia en el edificio.

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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias de personal de aseo y vigilancia a su cargo.	Diario
2. Recibir, controlar y distribuir el agua purificada para el consumo del personal del edificio.	Semanal
3. Identificar y programar el mantenimiento de las áreas verdes del edificio.	Mensual
4. Solicitar, recibir, controlar y distribuir el material de limpieza para el edificio.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar en la distribución del agua purificada para consumo del personal del edificio.	Semanal
2. Atender el conmutador del edificio.	Diario
3. Coadyuvar, junto con el Responsable de Aseo y Vigilancia del edificio, en la supervisión diaria de la limpieza, dotación de higiénicos y el funcionamiento de los baños del edificio.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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