

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico en Mantenimiento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Técnico en Mantenimiento del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

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

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Área de aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en óptimas condiciones los jardines y áreas verdes del Edificio Paulo Freire.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Resguardar las herramientas de jardinería.	Diario
2. Informar de los insumos y herramientas que requiera para el desempeño de su labor.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Custodiar los bienes muebles e inmuebles del Edificio Paulo Freire
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Controlar los accesos de entrada y salida del Edificio Paulo Freire.	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

<b>Horario laboral:</b>	36 horas semanales.
-------------------------	---------------------

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Aseo Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Servicios Generales		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Operativo y Intendente		

<b>Objetivo del puesto</b>	Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de Aseo en el Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar las asignaciones de ubicación del personal de aseo y vigilancia en el Edificio de Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión.	Diario
2. Verificar las condiciones de aseo de las áreas y oficinas de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación asignadas al Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión.	Diario
3. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias del personal de aseo a su cargo.	Diario
4. Identificar y programar el mantenimiento de las áreas verdes del Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión.	Semanal
5. Identificar las necesidades de mantenimiento del edificio.	Mensual



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

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Área de Aseo Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Aseo Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con el Responsable de Área de Aseo Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión en las actividades de aseo y limpieza de las áreas a su cargo.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar trabajos de limpieza en las áreas verdes del Edificio de Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión	Semanal
2. Realizar trabajos de mantenimiento en las diferencias áreas del Edificio de Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión	Semanal
3. Mantener limpios los espacios comunes y áreas de estacionamiento del Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Intendente	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente del Área de Aseo y Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Aseo y Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Limpiar las oficinas del Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión que le sean asignadas, así como sacudir el mobiliario de dichas oficinas.	Diario
2. Limpiar y desinfectar los baños de los edificios, que le sean asignados.	Diario
3. Recolectar la basura de los usuarios en el Edificio de Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión, y lavar los botes de basura.	Diario
4. Informar sobre los desperfectos o deterioros detectados en el área, equipos y/o mobiliario asignado para su limpieza.	Diario
5. Solicitar, recibir, conservar y resguardar el material, los accesorios y el equipo de limpieza.	Semanal
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 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Servicios Generales		
<b>Le reportan:</b>	Asistente Administrativo, Técnico en Mantenimiento, Auxiliar Operativo y Vigilante		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias del personal a su cargo.	Diario
2. Recibir, controlar y distribuir el agua purificada de consumo para el personal del edificio.	Semanal
3. Solicitar, recibir, distribuir y controlar el material de limpieza para el Edificio.	Mensual
4. Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes del edificio.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asistente Administrativo del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria y apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir y archivar la documentación de Aseo y Vigilancia del Edificio Ex Facultad de Psicología.	Diario
2. Ayudar en las diferentes actividades que se le encomiende.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico en Mantenimiento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Técnico en Mantenimiento del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar a cabo las tareas asignadas de manera eficiente de acuerdo a la programación de mantenimiento del edificio.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Reparar las fallas eléctricas, de plomería y aire acondicionado de las diferentes áreas del Edificio Ex Facultad de Psicología	Diario
2. Recibir, usar y cuidar las herramientas de trabajo como: Taladros, pinzas, desarmadores, escaleras, etc.	Diario
3. Identificar y reportar las necesidades de mantenimiento en los edificios, áreas comunes y equipamiento eléctrico, hidráulico y de aire acondicionado de las ubicaciones asignadas.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener las instalaciones eléctricas e hidráulicas del edificio en buenas condiciones de uso.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Reparar las fallas eléctricas, de plomería y aire acondicionado de las diferentes áreas del edificio.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Vigilante	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	No aplica		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	36 horas semanales
-------------------------	--------------------

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio CAM y Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Servicios Generales		
<b>Le reportan:</b>	Vigilante e Intendente		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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 de consumo para el personal de los edificios.	Semanal
3. Solicitar, recibir, controlar y distribuir el material de limpieza para los edificios.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Vigilante	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio CAM		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Aseo y Vigilancia Edificio CAM y Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Custodiar los bienes muebles e inmuebles del Edificio CAM
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Controlar los accesos de entrada y salida del Edificio CAM	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

<b>Horario laboral:</b>	36 horas semanales.
-------------------------	---------------------

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Vigilante	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio CAM y Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Custodiar los bienes muebles e inmuebles del Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Controlar los accesos de entrada y salida del Edificio Casa de la Historia de Yucatán	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.

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Intendente	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio CAM		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio CAM y Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Bellas Artes		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Servicios Generales		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Operativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias del personal a su cargo.	Diario
2. Recibir, controlar y distribuir el agua purificada para el consumo del personal del Edificio de Bellas Artes.	Semanal
3. Solicitar, recibir, resguardar y distribuir el material de limpieza para el Edificio de Bellas Artes.	Mensual
4. Identificar las necesidades de mantenimiento del Edificio Bellas Artes.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Área de Aseo y Vigilancia Edificio de Bellas Artes		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio de Bellas Artes		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con el Responsable de Área en las actividades de aseo y limpieza de las áreas verdes y comunes a su cargo.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar trabajos de mantenimiento en las diferentes áreas del Edificio de Bellas Artes.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en las diferentes actividades que el Subjefe de Servicios Generales le solicite.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Efectuar los trámites correspondientes ante la Subjefatura de Control Patrimonial para las altas, bajas, traspasos, etc., de mobiliario y equipo perteneciente a la Subjefatura.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

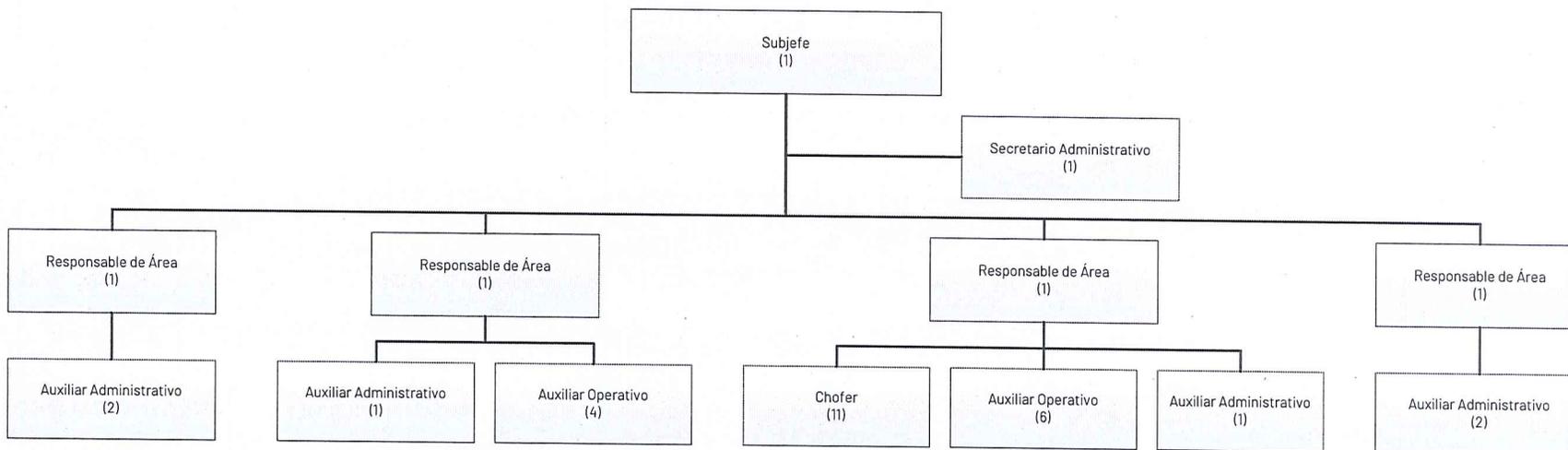
<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa y Responsable de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar y coordinar la administración del almacén, la distribución de libros de texto, mobiliario y equipo a las unidades administrativas y llevar el control de los inventarios.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Verificar que se lleve un control de todos los movimientos del Almacén, por medio de Notas de Entradas y Salidas debidamente foliadas y autorizadas.	Diario
2. Supervisar la clasificación y organización de los bienes dentro del Almacén.	Diario
3. Realizar inventarios.	Trimestral
4. Organizar y coordinar a los responsables de área para el mejor desempeño de sus funciones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar la entrega de libros de texto gratuito a las Jefaturas de Sector o a los Centros de Desarrollo Educativos (CEDE) de acuerdo con la matrícula correspondiente y con la calendarización establecida.	Anual
6. Organizar junta informativa de la Distribución de Libros de Texto Gratuito con los enlaces de los niveles de Educación Básica.	Anual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativo de la Subjefatura del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender y orientar a proveedores y personal que asista a la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Libros de Texto		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener actualizada la base de datos de libros de texto gratuito.
----------------------------	--

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Conciliar con el Departamento de Registro y Certificación la matrícula actualizada para el cálculo de la asignación anual de libros de texto gratuito.	Anual
2. Mantener actualizada la base de datos de las escuelas del Estado activas vigentes con domicilio, zona, clave, municipio y localidad.	Semanal
3. Elaborar el calendario anual de la distribución de libros de texto gratuito del ciclo escolar por nivel educativo.	Anual
4. Apoyar en los inventarios semestrales de libros de texto gratuito en existencia.	Semestral
5. Elaborar el reporte anual de la distribución de libros de texto gratuito en el Estado que se dirige a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).	Anual
6. Programar, organizar y convocar a reuniones con los enlaces de libros de texto gratuito de los diferentes niveles educativos.	Cuatrimestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Área de Libros de Texto		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Libros de Texto		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en orden y actualizada la documentación de la bodega de libros de texto.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Mantener al día el archivo de Notas de Salida que se generó durante el día.	Diario
2. Actualizar los archivos digitales de movimientos en bodega.	Diario
3. Entregar a su jefe inmediato informe diario de los movimientos realizados.	Diario
4. Apoyar al Responsable de Área de Libros de Texto en conteos e inventarios de las bodegas.	Trimestral
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que los libros de texto así como mobiliario y equipo que entran a las bodegas sean los indicados, tanto física como documentalmente y procurando que se elaboren las notas de Entrada y Salida correspondiente.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Verificar que los marbetes de los artículos en bodega estén actualizados.	Diario
2. Participar en auditorias e inventarios que se realicen.	Anual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con el Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en las labores administrativas del área.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.	Anual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Recibir y entregar libros de texto así como mobiliario y equipo a los Proveedores, choferes del área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular y/o usuarios finales de acuerdo a la factura y/o nota de salida.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Fijar marbetes en el mobiliario y equipo y mantenerlos actualizados.	Diario
2. Optimizar los espacios en la bodega.	Diario
3. Apoyar al Responsable de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en conteos e inventarios de las bodegas.	Semestral
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con el Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario para mantener limpias y ordenadas las bodegas de Libros de Texto y Mobiliario.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Responsable de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en conteos e inventarios de las bodegas.	Semestral
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	Chofer, Auxiliar Operativo y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar entregas de mobiliario, equipo, libros de texto y traslados, optimizando el uso de vehículos y combustible de la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Diseñar rutas de distribución para entregas foráneas, para la optimización de tiempo y combustible.	Diario
2. Coadyuvar con el Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en la recepción de los libros de texto gratuito de todos los niveles que envía la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), para todo el Estado.	Anual
3. Participar en los conteos y auditorías que se practiquen en la bodega de Libros de Texto.	Semestral
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Transportar mobiliario y equipo, libros o 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar una bitácora de las actividades realizadas en su vehículo oficial asignado. (Hora de salida y entrada, km recorridos, combustible asignado, documentos confiados, etc.)	Diario
2. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier incidente presentado tanto en su vehículo como en la documentación a su cargo	Diario
3. Apoyar en la limpieza y acomodo de las bodegas de Libros de Texto y Mobiliario	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con el Chofer en el transporte de mobiliario y equipo, libros o personal en vehículos oficiales asignados.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en las maniobras de vehículos oficiales.	Diario
2. Apoyar en mantener la limpieza y orden en las bodegas de Libros de Texto y Mobiliario.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con el Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular en las labores administrativas del área.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar y llevar control del archivo del parque vehicular del área.	Diario
2. Apoyar en inventarios físicos y auditorías de los vehículos oficiales de la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Control de Personal y Trámites Administrativos		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar al personal de la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario en el desarrollo de sus actividades diarias que impliquen el uso de equipos de cómputo y periféricos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar, modificar y controlar formatos digitales para captura de las bases de datos de las notas de entradas, notas de salidas, control de bodegas y las que sean necesarias para el desempeño del trabajo diario.	Diario
2. Supervisar y corregir, en su caso, las capturas generadas durante el turno laboral.	Diario
3. Mantener actualizada la plantilla en el hand punch.	Semanal
4. Respalidar y dar mantenimiento a las bases de datos.	Diario
5. Procurar la existencia de consumibles en el área de trabajo.	Mensual
6. Coordinar y participar en las auditorías, y conteos físicos en las bodegas.	Semestral
7. Auxiliar al personal que tenga algún problema o inconveniente en el manejo de software o hardware que utilice para el desempeño de sus labores cotidianas.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
8. Tramitar los viáticos que se generen.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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