

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0036
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Oficina de Validación de Nómina Federal		
Reporta a:	Subjefe de personal Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cálculo de pago mediante listados de pre-nómina para garantizar una correcta ejecución del proceso de nómina quincenal con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0057
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Oficina de Validación de Nómina Federal		
Reporta a:	Subjefe de personal Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cálculo de pago mediante listados de pre-nómina para garantizar una correcta ejecución del proceso de nómina quincenal con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la Subjefatura elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento de una oficina.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar información en el sistema Control de Documentos.	Diario
2. Recibir y controlar Formatos Únicos de Personal relativos a movimientos de personal	Diario
3. Clasificar, relacionar y enviar documentación al archivo.	Diario
4. Implementar control de documentos que se canalizan al archivo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Verificar la autenticidad de los documentos, los datos y determinar el cumplimiento de los requisitos normativos de las solicitudes de los titulares de las Direcciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir todos los trámites de movimientos de personal solicitados por las distintas direcciones de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Verificar por medio de los sistemas de nómina los datos del empleado, plaza, tipo de movimiento, efectos, centros de trabajo, entre otros, con respecto al trámite solicitado.	Diario
3. Capturar el resultado de la validación en el sistema de control de documentos.	Diario
4. Realizar los oficios de notificación de rechazo de movimiento para los Niveles Educativos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la aplicación de los descuentos de pensión alimenticia	Diario
2. Brindar asistencia y atención al empleado	Diario
3. Realizar informes.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Quincenal

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0062
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Oficina de Pensión Alimenticia		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Pensión Alimenticia		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

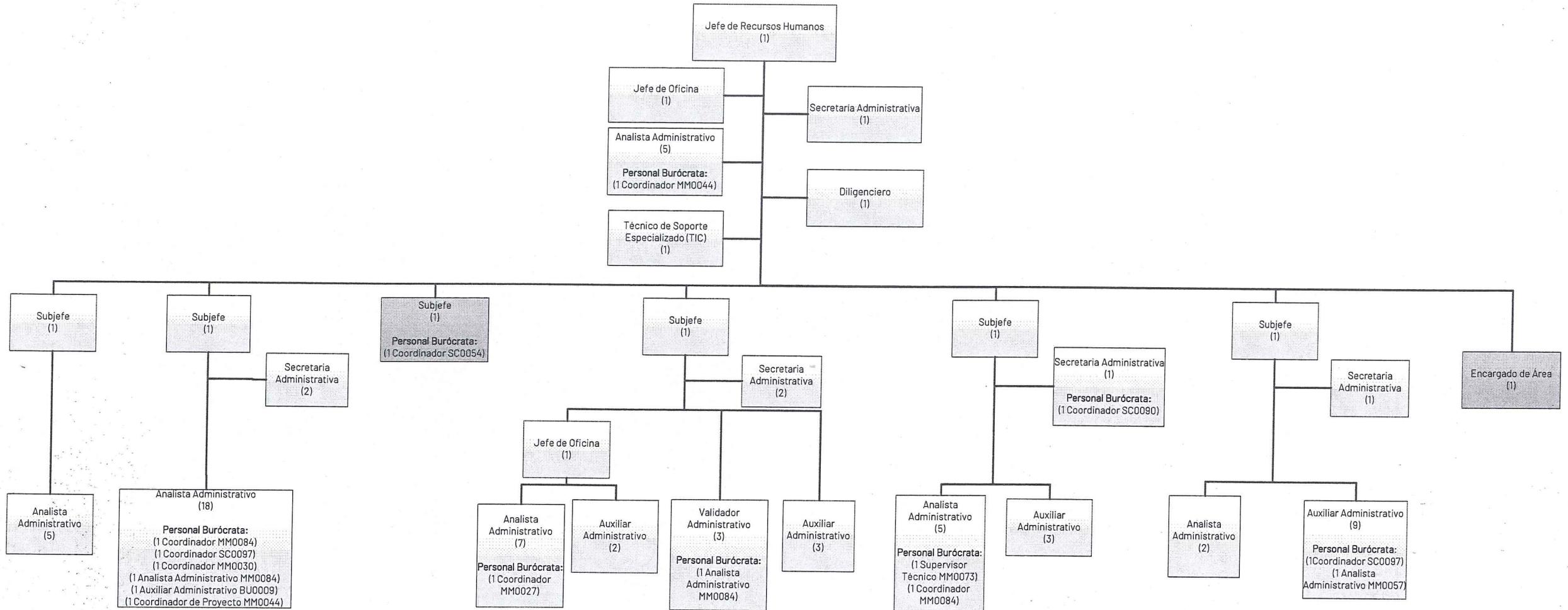
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las actividades que llevan a cabo para cumplir y grabar embargos de alimentos de los trabajadores de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Realizar informes a Fiscalía General del Estado.	Quincenal
3. Todas las demás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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Subdirector de Organización y Administración de Personal

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los oficios de trámite o solicitudes que ingresan al área y turnar para su atención.	Diario
2. Supervisar al personal para la debida atención de la validación de los oficios de trámite o solicitudes.	Diario
3. Autorizar mediante visado o firma los oficios y trámites de movimientos de los Niveles Educativos o Direcciones de la Secretaria de Educación que se envían a firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar respuesta a las consultas, dudas o inconformidades de las distintas áreas educativas respecto a derechos y prestaciones contempladas en la ley laboral y en las distintas normativas aplicables.	Diario
5. Verificar el envío al área de archivo de expedientes de personal federal y estatal los documentos de los movimientos de personal para su resguardo.	Diario
6. Asistir a reuniones de Jefatura para tratar asuntos relacionados al área.	Diario
7. Elaborar informes.	Diario
8. Gestionar los oficios de trámite del personal de Preparatorias Estatales y escuelas Normales Estatales.	Diario
9. Gestionar los trámites de Telesecundaria.	Diario
10. Operar el cumplimiento de los laudos que sean turnados por el área jurídica.	Diario
11. Atender solicitudes de información de personal requerido por Jurídico.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el análisis de la pre-nómina quincenal del personal de la Secretaría con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir los listados de la pre-nómina para su análisis.	Diario
2. Distribuir la carga de trabajo entre su personal.	Diario
3. Supervisar el seguimiento a las incidencias de pago en la pre-nómina.	Diario
4. Supervisar la preparación de la nómina.	Diario
5. Brindar asistencia y atención al empleado.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Verificar el cálculo de pago mediante listados de pre-nómina para garantizar una correcta ejecución del proceso de nómina quincenal. Con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Oficina de Validación de Nómina Estatal		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cálculo de pago mediante listados de pre-nómina para garantizar una correcta ejecución del proceso de nómina quincenal. Con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la Subjefatura elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento de una oficina.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Verificar la autenticidad de los documentos, los datos y determinar el cumplimiento de los requisitos normativos de las solicitudes de los titulares de las Direcciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir todos los trámites de movimientos de personal solicitados por las distintas direcciones de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Verificar por medio de los sistemas de nómina los datos del empleado, plaza, tipo de movimiento, efectos, centros de trabajo, entre otros, con respecto al trámite solicitado.	Diario
3. Capturar el resultado de la validación en el sistema de control de documentos.	Diario
4. Realizar los oficios de notificación de rechazo de movimiento para los Niveles Educativos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
----------------------------	---------------



Descriptiva de Puesto

16 de enero de 2023

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Subjefatura de Personal Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar la autenticidad de los documentos, los datos y determinar el cumplimiento de los requisitos normativos de las solicitudes de los titulares de las Direcciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir todos los trámites de movimientos de personal solicitados por las distintas direcciones de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Verificar por medio de los sistemas de nómina los datos del empleado, plaza, tipo de movimiento, efectos, centros de trabajo, entre otros, con respecto al trámite solicitado.	Diario
3. Capturar el resultado de la validación en el sistema de control de documentos.	Diario
4. Realizar los oficios de notificación de rechazo de movimiento para los Niveles Educativos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la Subjefatura de Personal Estatal, efectuando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento de una oficina.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

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

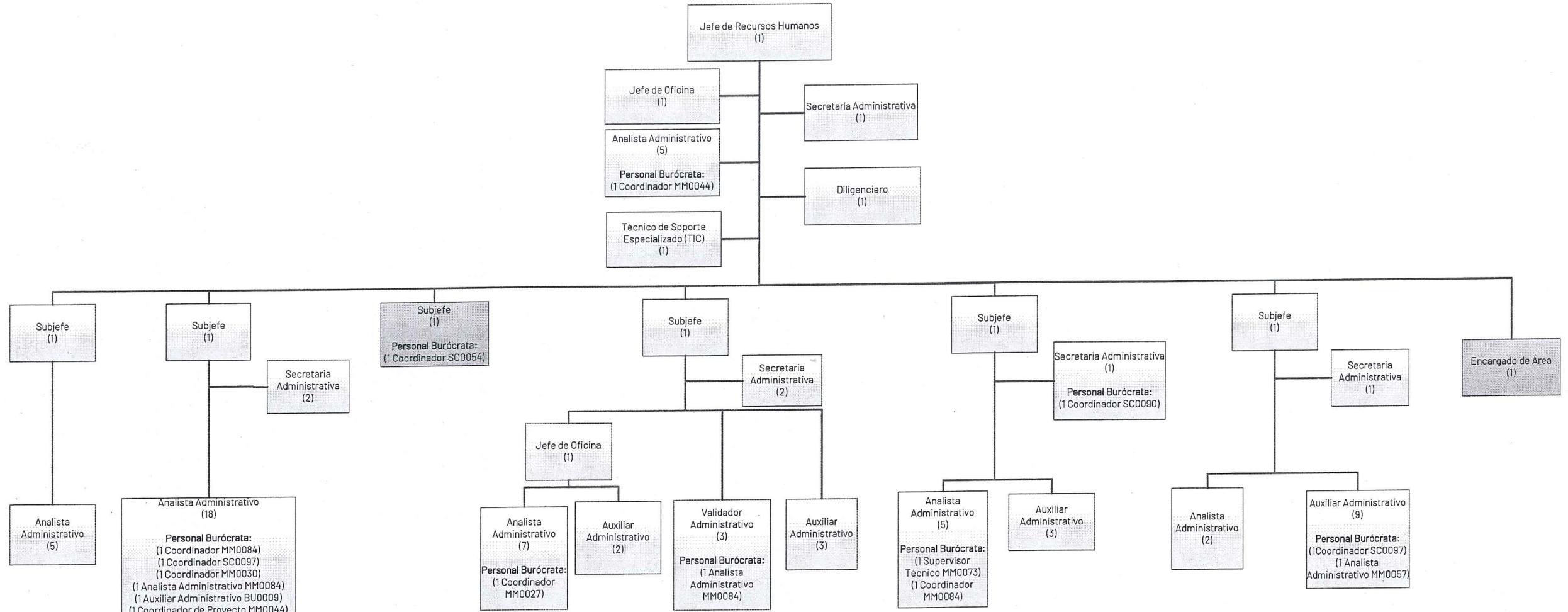


Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Subdirector de Organización y Administración de Personal

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar en los procesos y trámites administrativos y movimientos de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de escuela Estatal, Administrativo de la Dirección General (ADG) y Burócrata, así como la validación de los mismos con apego a las normas y procedimientos vigentes con la finalidad de turnarlos para su incorporación al sistema de nómina estatal.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los oficios de trámite o solicitudes que ingresan al área y turnar para su atención.	Diario
2. Supervisar al personal para la debida atención de la validación de los oficios de trámite o solicitudes.	Diario
3. Revisar y autorizar mediante visado los movimientos de personal que el analista administrativo envía para recabar firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar respuesta a las consultas, dudas o inconformidades de las distintas áreas educativas respecto a derechos y prestaciones contempladas en la ley laboral y en las distintas normativas aplicables para Personal Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de escuela Estatal y personal Burócrata.	Diario
5. Elaborar informes.	Diario
6. Administrar el control de asistencia (marcajes) de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), Burócrata y personal con plaza docente adscrito a edificio administrativo.	Diario
7. Supervisar el descuento correspondiente derivado de las inasistencias o acumulación de retardos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y personal con plazas docente adscrito a edificio administrativo y gestionar al Departamento Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
8. Gestionar a nóminas la aplicación de descuentos por las inasistencias de personal docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de centros educativos (escuelas).	Diario
9. Gestionar el pago de útiles escolares del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) adscritos a edificios administrativos y centros educativos.	Diario
10. Gestionar movimientos de personal Burócrata (altas, bajas, licencias, inasistencias, etcétera.) a través del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Diario
11. Solicitar el pago de la nómina el Magisterio Estatal.	Diario
12. Gestionar el pago a Terceros.	Diario
13. Gestionar las Altas y Bajas del personal Burócrata ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0090
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa de Subjefatura de Personal de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizado y controlado la correspondencia de entradas y salidas de la Subjefatura de Personal de Apoyo Estatal, así como llevar a cabo tareas administrativas eficientes.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura de Personal de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura de Personal de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la Subjefatura de Personal de Apoyo Estatal, elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

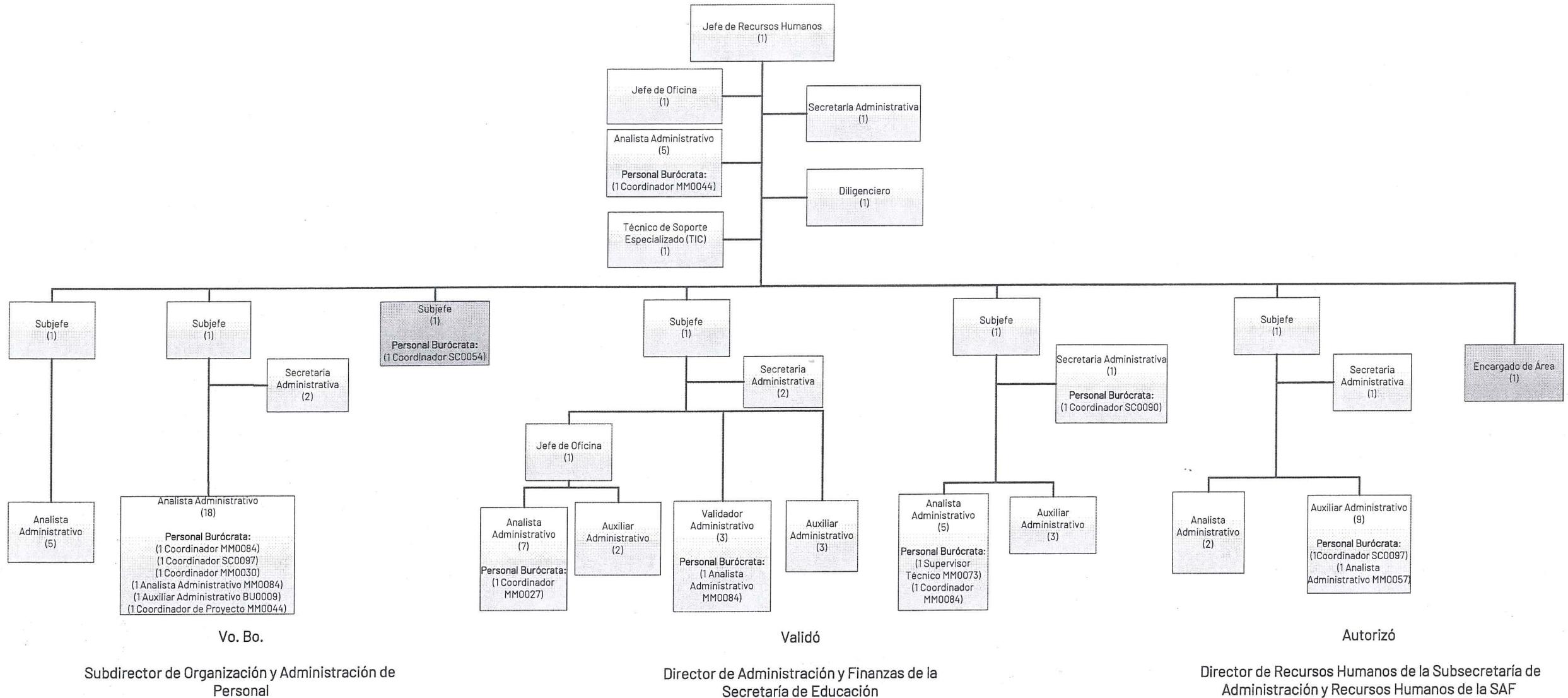
Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar en los procesos y trámites administrativos y movimientos de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de escuela Federal y Administrativo de la Dirección General (ADG) así como la validación de los mismos con apego a las normas y procedimientos vigentes con la finalidad de turnarlos para su incorporación al sistema de nómina federal.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los oficios de trámite o solicitudes que ingresan al área y turnar para su atención.	Diario
2. Supervisar la validación de los oficios de trámite o solicitudes.	Diario
3. Autorizar mediante visado o firma los oficios y trámites que corresponden al área y que se envían a firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar respuesta a las consultas, dudas o inconformidades de las distintas áreas educativas respecto a derechos y prestaciones contempladas en la ley laboral y en las distintas normativas aplicables para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).	Diario
5. Elaborar informes.	Diario
6. Administrar el control de asistencia (marcajes) de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y personal con plaza docente adscrito a edificio administrativo.	Diario
7. Supervisar el descuento correspondiente derivado de las inasistencias o acumulación de retardos de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y personal con plazas docente adscrito a edificio administrativo y gestionar al Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
8. Gestionar con el Departamento correspondiente, la aplicación de las inasistencias de personal docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de centros educativos (escuelas).	Diario
9. Gestionar el pago de útiles escolares del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) adscritos a edificios y centros educativos.	Diario
10. Administrar el proceso de Credencialización para todo personal en general.	Diario
11. Verificar el envío de Altas y Bajas de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y personal con plaza docente adscrito a edificio administrativo del Área de Prestaciones Sociales.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar reportes de descuento por concepto por inasistencia del empleado a solicitud de los Niveles educativos.	Diario
2. Elaborar solicitudes de descuentos c-19.	Diario
3. Analizar los casos correspondientes a permisos de paternidad, maternidad, por defunción, etc. del personal administrativo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la Subjefatura elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento de una oficina.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar en el sistema de marcajes las justificaciones del personal.	Diario
2. Elaborar descuentos por inasistencias al personal Adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
3. Elaborar estadísticas solicitadas.	Diario
4. Prestar el servicio de Credencialización de personal de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Clasificar, relacionar y enviar documentación al archivo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Subjefatura de Personal de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la Subjefatura elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento de una oficina.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar en el sistema de marcajes las justificaciones del personal.	Diario
2. Elaborar descuentos por inasistencias al personal Adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
3. Elaborar estadísticas solicitadas.	Diario
4. Prestar el servicio de Credencialización de personal de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Clasificar, relacionar y enviar documentación al archivo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Subjefatura de Personal de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Apoyo Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas de la Subjefatura elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento de una oficina.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar en el sistema de marcajes las justificaciones del personal.	Diario
2. Elaborar descuentos por inasistencias al personal Adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
3. Elaborar estadísticas solicitadas.	Diario
4. Prestar el servicio de Credencialización de personal de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Clasificar, relacionar y enviar documentación al archivo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

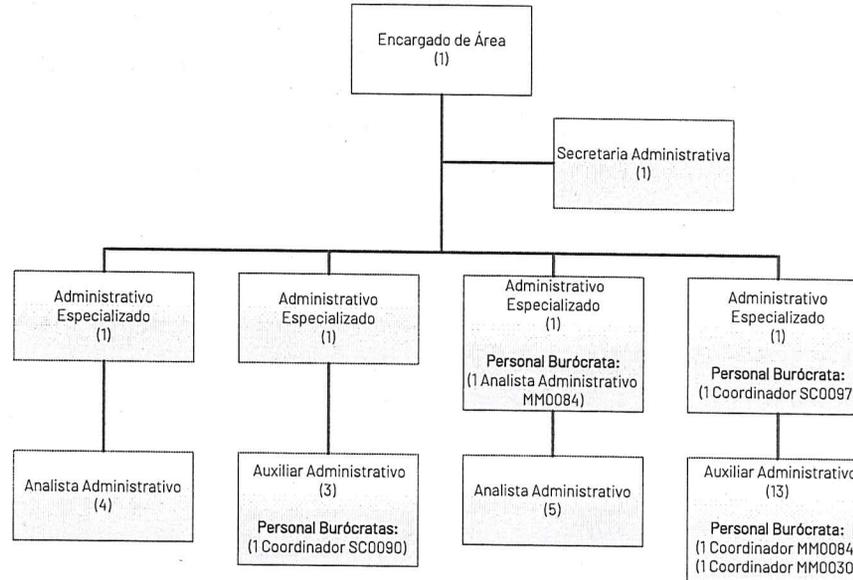
Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Organigrama Específico

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Organizar, controlar y supervisar el resguardo y custodia del acervo documental que conforman los expedientes del personal con plaza de base o temporal Estatal y Federal, para su adecuada conservación y preservación en apego a la normatividad vigente.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar la guarda, custodia, y recuperación de la documentación oficial de los trámites de personal de Recursos Humanos una vez concluidos y enviados al archivo para su resguardo, concentración e integración al expediente y bases de datos del archivo electrónico.	Diario
2. Definir y establecer las directrices para la organización eficiente de los archivos físicos y electrónicos.	Diario
3. Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal bajo su cargo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recabar visto bueno del Encargado del Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal para la justificación de retardos o ausencias del personal.	Diario
2. Elaborar solicitudes de material de papelería y limpieza.	Diario
3. Controlar y organizar la entrada y salida de papelería.	Diario
4. Organizar listas de asistencia de personal.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Ventanilla Única		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Le reportan:	Validador Administrativo		

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Registrar la información de las relaciones recibidas y validadas.	Diario
5. Notificar al inmediato superior jerárquico, las incidencias encontradas durante la validación de las relaciones y sus documentos.	Diario
6. Realizar los reportes estadísticos solicitados por el inmediato superior jerárquico	Diario
7. Enviar en tiempo y forma la documentación validada al área de digitalización para su correspondiente procesamiento.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del departamento aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos con resultado oportuno y efectivo.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a solicitudes de trabajadores y público en general, sobres asuntos de competencia del Departamento de Recursos Humanos.	Diario
2. Realizar cédulas laborales.	Diario
3. Atender requerimientos de Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.	Diario
4. Atender oficios de índole jurídica.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Digital		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y en su caso solicitar la documentación física a la Ventanilla Única para su digitalización.	Diario
2. Identificar las cajas con los lotes de documentos físicos a procesar.	Diario
3. Distribuir los lotes de documentos a los digitalizadores para su correspondiente procesamiento.	Diario
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	Diario
5. Aplicar el control de calidad a los procesos realizado por el personal a su cargo.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Digital		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Digital		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas del Área, elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0090
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Digital		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Digital		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas del Área, elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Federal y Digitalización		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Clasificar los lotes de documentos ya integrados por empleado, para determinar si es documentación del personal activo o de baja.	Diario
5. Coordinar las actividades del personal a su cargo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto:	Digitalizar la documentación física, para crear o integrar al expediente electrónico.
-----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Digitalizar documentos del personal que le sean asignados y guardarlos en las carpetas específicas.	Diario
2. Asignar nomenclaturas a los archivos digitalizados de acuerdo a un catálogo de códigos.	Diario
3. Entregar el archivo con documentos digitalizados su jefe inmediato para revisión.	Diario
4. Entregar los documentos físicos al Administrativo Especializado de concentración de expedientes para la integración de expediente físico.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación

16 de enero de 2023

Aprobó

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Estatal		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Clasificar los lotes de documentos ya integrados por empleado, para determinar si es documentación del personal activo o de baja.	Diario
5. Coordinar las actividades del personal a su cargo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Estatal		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas para la integración del expediente físico del sistema Estatal, elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento de una oficina.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Fianzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Estatal		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas para la integración del expediente físico del sistema Estatal, elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento de una oficina.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación

16 de enero de 2023

Aprobó

Director de Administración y Fianzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Estatal		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas para la integración del expediente físico del sistema Estatal, elaborando las actividades necesarias para mantener el correcto y operativo funcionamiento de una oficina.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Fianzas

1.10.2. Departamento de Administración de Personal de Contrato.

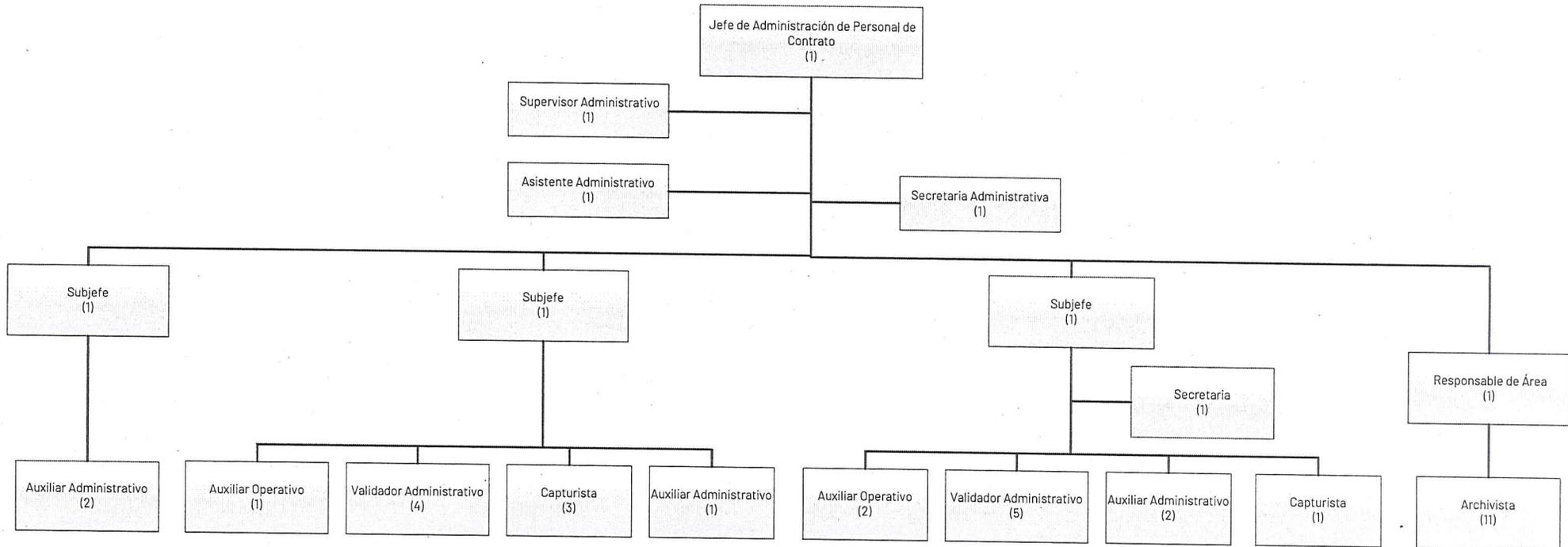
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subdirector de Organización y Administración de Personal

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	Subjefe, Responsable de Área, Supervisor Administrativo, Asistente Administrativo y Secretaria Administrativa		

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

Funciones Generales

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Acordar con los distintos directores de área todo lo referente a contratación, salarios, horario, etc. del personal de contrato por tiempo determinado.	Mensual
2. Autorizar los distintos movimientos de alta, baja y limitación de Pago del personal de contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría de Educación.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor 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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de Administración de Personal de Contrato		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la integración y organización de la información en materia de control interno, mejora regulatoria y control patrimonial, cuidando la confidencialidad de los asuntos.	Diario
2. Orientar en temas o proveer la información que le sean encomendados por su superior jerárquico para conocimiento del área que lo solicite.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de Administración de Personal de Contrato		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al titular en la realización de sus responsabilidades	Diario
2. Llevar la agenda diaria del titular y calendario general	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Administración de Personal de Contrato		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar actividades administrativas que permitan facilitar el acceso a los materiales, personas e instancias de una manera eficiente.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir los documentos y distribuir entre los distintos validadores.	Diario
2. Llevar el control de documentos validados por cada validador.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asesorar y orientar al personal a su cargo.	Diario
2. Registrar y validar los movimientos de Alta, Baja, Suspensión y Promociones en el Sistema de Nomina.	Diario
3. Elaborar presupuesto para la autorización del contrato, en su caso.	Diario
4. Elaborar y actualizar las plantillas de personal de contratos Adscritos a la Dirección General, así como los presupuestos de los mismos.	Diario
5. Gestionar y Coordinar los procesos de contratación de Personal Adscritos a la Dirección General.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



Descriptiva de Puesto

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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General		
Reporta a:	Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar a cabo actividades de control de los expedientes de Personal de Contrato Adscrito a las Diferentes Direcciones.	Diario
2. Elaborar los formatos para los trámites de autorizaciones ante Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
3. Apoyar en los procesos de alta y baja de Personal Adscrito a la Dirección General.	Diario
4. Atender y concentrar las solicitudes recibidas a través del Sistema de Asistencia de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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