



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:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Reporta a:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la gestión ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán, de los distintos movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social del personal de contrato de apoyo, garantizando el acceso oportuno al servicio médico.
----------------------------	--

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.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar y validar la elaboración de los movimientos afiliatorios del personal de contrato de apoyo al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Diario
2. Atender las solicitudes recibidas del Centro de Desarrollo Educativo de Yucatán.	Diario
3. Elaborar la analítica para el pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo ante Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Diario
4. Solicitar la transferencia del pago de cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo ante el departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Solicitar a la Tesorería del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, las facturas del pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo para entregar al departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas.	Quincenal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 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:	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:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
----------------------------	---

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. Elaborar los movimientos afiliatorios del personal de contrato de apoyo al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Diario
2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo.	Diario
3. 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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
----------------------------	---

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. Elaborar los movimientos afiliatorios del personal de contrato de apoyo al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Diario
2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo.	Diario
3. 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
29 de febrero de 2024	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:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
----------------------------	---

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. Elaborar los movimientos afiliatorios del personal de contrato de apoyo al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Diario
2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo.	Diario
3. 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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



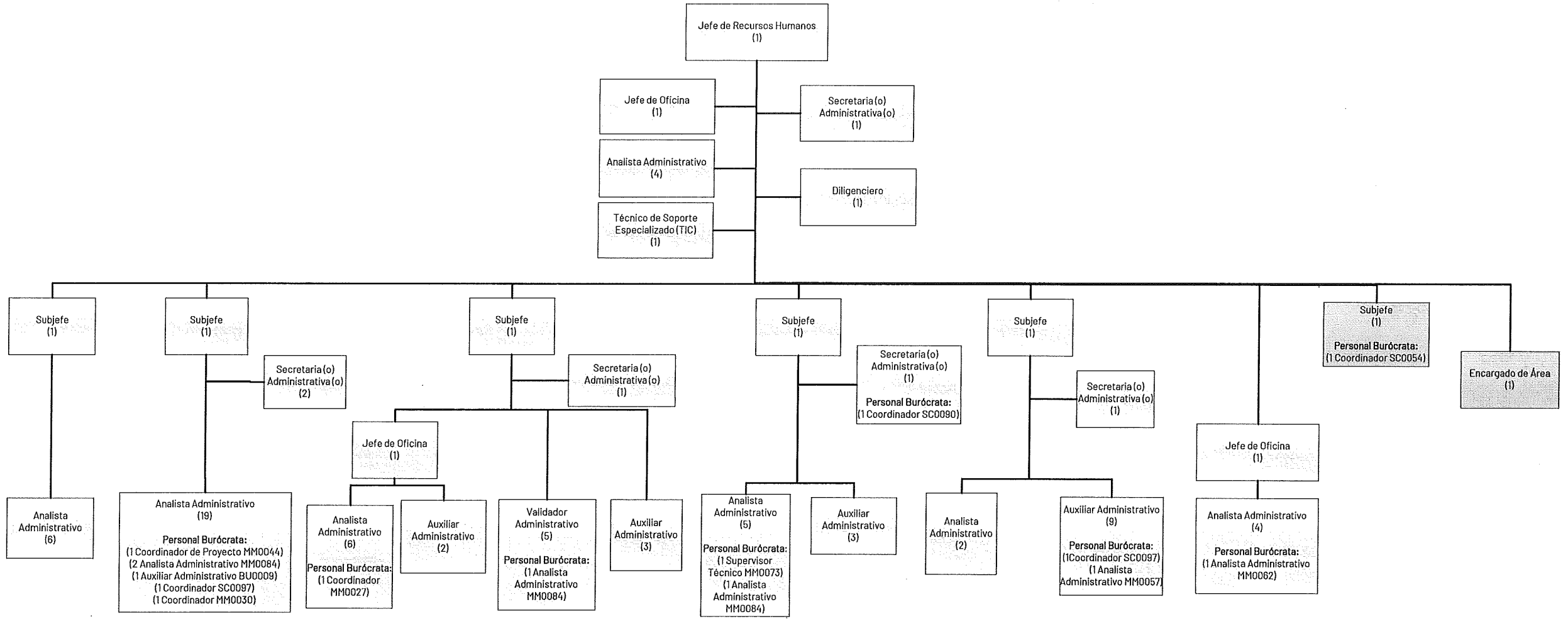
1.10.1. Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Planificar, organizar y coordinar gestiones de índole administrativo, documental y de comunicación interna y externa que competen al área, así como verificar y atender las solicitudes de las áreas administrativas y direcciones de nivel educativo, con apego en las normativas y procedimientos aplicables vigentes para los movimientos de personal, estímulos, compensaciones y prestaciones docente, administrativo y burócrata de manera óptima y eficiente, para la gestión de pago oportuno de la nómina federal y estatal del personal adscrito a la Secretaría.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



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:	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 Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	Subjefe, Jefe de Oficina, Analista Administrativo, Técnico de Soporte Especializado (TIC), Secretaria Administrativa, Diligenciero y Encargado de Área.		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la regulación, coordinación y administración de los procesos de administración del personal, así como los relativos a la gestión para el pago oportuno de la nómina federal y estatal de base en cumplimiento a la normatividad establecida.
----------------------------	---

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. Validar las solicitudes de permuta y cambio de estado.	Quincenal
2. Autorizar las constancias de servicio por diversos motivos que solicite el trabajador (guardería, corrección de Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de sueldo, fecha de ingreso, justificación etc.)	Diario
3. Supervisar que el personal responsable valide los pagos de estímulo por antigüedad del personal docente y administrativo.	Anual
4. Análisis y cuantificación de plazas para proyectos de disposición presupuestaria.	Mensual
5. Gestionar movimientos del personal de recursos humanos.	Diario
6. Verificar los ajustes de movimientos por compensación.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las subsecretarías y oficinas bajo su mando.	Diario
8. Revisar, firmar o visar los documentos relativos a los trámites de solicitudes de los niveles educativos o direcciones para que sean canalizados oportunamente a la nómina y se efectúe el movimiento en tiempo y forma.	Diario
9. Supervisar el correcto otorgamiento y control administrativo de las prestaciones y servicios que se otorgan al personal de la Secretaría de Educación conforme a los procedimientos establecidos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en 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:	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 del Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la validación, análisis y gestión de asignación de plazas a docentes de nuevo ingreso y promoción conforme a la normatividad vigente para su programación de pago en nómina.
----------------------------	---

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.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar y carga de plazas vacantes en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (plataforma SATAP).	Diario
2. Validar, cargar y gestionar las asignaciones del proceso de nuevo ingreso en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (plataforma SATAP).	Diario
3. Validar, cargar y gestionar las asignaciones del proceso de promoción en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, (plataforma SATAP).	Diario
4. Validar Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población en plataforma Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Diario
5. Solicitar al área de Recursos Humanos información complementaria de los trámites de movimientos de personal.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los envíos de información de las asignaciones de los procesos de admisión y promoción al área de nómina para iniciar el proceso de pago.	Diario
7. Gestionar y documentar las incidencias relacionadas con los procesos de carga de vacancias y asignaciones en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (plataforma SATAP).	Diario
8. Integrar, validar y envío de la información derivada del proceso de Promoción Vertical a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	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
29 de febrero de 2024	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 Gestión de Información de Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la validación, análisis, generación y gestión de información de personal a través de los diversos sistemas en la Secretaría de Educación, logrando resultados oportunos para la toma de decisiones.
----------------------------	--

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. Integración de información para su posterior procesamiento, almacenamiento y distribución para la toma de decisiones.	Diario
2. Análisis, confronta y validación de información.	Diario
3. Elaboración de reportes, oficios o memorándums.	Diario
4. Generación de diversos Layout's de información en atención de solicitudes del Titular del Departamento.	Diario
5. Generación de Layout's de información en atención a Auditorías con requerimientos específicos	Semestral
6. Interacción con diversos sistemas tales como HARWEB, SIGE, Sistema de Estructura Educativa (SEE) y Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITERH) para la descarga de información.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Costeo de claves presupuestales.	Diario
8. Atención a solicitudes de información por parte de las Unidades Administrativas autorizadas por el Jefe de Departamento.	Diario
9. Validación de Compatibilidad en el sistema Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
10. Atención a usuarios por falla respecto a los equipos de cómputo o sistemas internos del Departamento de Recursos Humanos.	Diario
11. Canalizar equipos de cómputo al Departamento de Sistematización.	Diario
12. Usuario administrador de sistemas internos del Departamento de Recursos Humanos, tales como: Sistema FUP, Compatibilidad, Compensaciones, Lentes y Ortopédicos, Control de Documentos.	Diario
13. Registrar cifras de pago del Magisterio Estatal, Aportación Patronal 13.75%, Telesecundaria, Piramidación y Nomina de Magisterio Federal (FONE) en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.	Quincenal
14. Enlace ante Unidad Administrativa vinculado a una actividad o solicitud de información en específico.	Diario
15. Elaboración de solicitudes de compra.	Diario
16. Estimación y comparativo de importes del personal de contrato, proyecciones quincenales, mensual y anual.	Quincenal
17. Elaboración de plantillas de personal.	Diario
18. Atender los procesos de Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) en cuanto a validación y gestión de pago de personal docente beneficiado con incentivo en la función o promoción horizontal durante el ciclo escolar.	Diario
19. Seguimiento y control de incidencias con respecto al pago de promoción en la función por incentivos y posterior al pago.	Diario
20. Administración y control de personal beneficiado con promoción en la función por incentivos (k1,ATP,AT,Tutoría,01)	Diario
21. Atención a personal docente en sus dudas, solicitud de información, reclamos de pago, etc., con respecto a los incentivos docentes.	Diario
22. 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:	Técnico de Soporte 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:	Técnico de Soporte Especializado de Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Analizar, diseñar y programar, para la creación de sistemas informáticos a fin de coadyuvar en la solución de las necesidades del Departamento de Recursos Humanos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Analizar el Diagnóstico sobre la situación de los servicios de Educación Básica de sostenimiento federalizado para el proceso de análisis para determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas o Programación Detallada de la Secretaria de Educación.	Anual
2. Integrar la información para la generación de reportes.	Diario
3. Generar de Layout's de información en Atención de Auditorías con requerimientos específicos.	Semestral
4. Desarrollar de software según necesidades del Departamento de Recursos Humanos.	Diario
5. Administrar y mantenimiento de Sistema de Estructura Educativa (SEE) y Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITERH).	Diario
6. Respalda Base de Datos de los sistemas desarrollados.	Semanal
7. Capacitar a Usuarios en los sistemas desarrollados.	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
29 de febrero de 2024	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 del Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizado y llevar el registro, control y clasificación de la información administrativa del Departamento de Recursos Humanos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recabar firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, para la justificación de retardos o ausencias del personal adscrito a dicho Departamento.	Diario
2. Controlar y organizar la entrada y salida de material de papelería.	Diario
3. Controlar el gasto de gasolina.	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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	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:	Diligenciero de Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento De Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar despachos y diligencias requeridas del Departamento de Recursos Humanos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Entregar correspondencia interna y externa	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Administrar y controlar los descuentos por pensiones alimenticias de los empleados de la Secretaria 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. 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
29 de febrero de 2024	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:	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 Secretaria de Educación.	Diario
2. Realizar informes a la 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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	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.

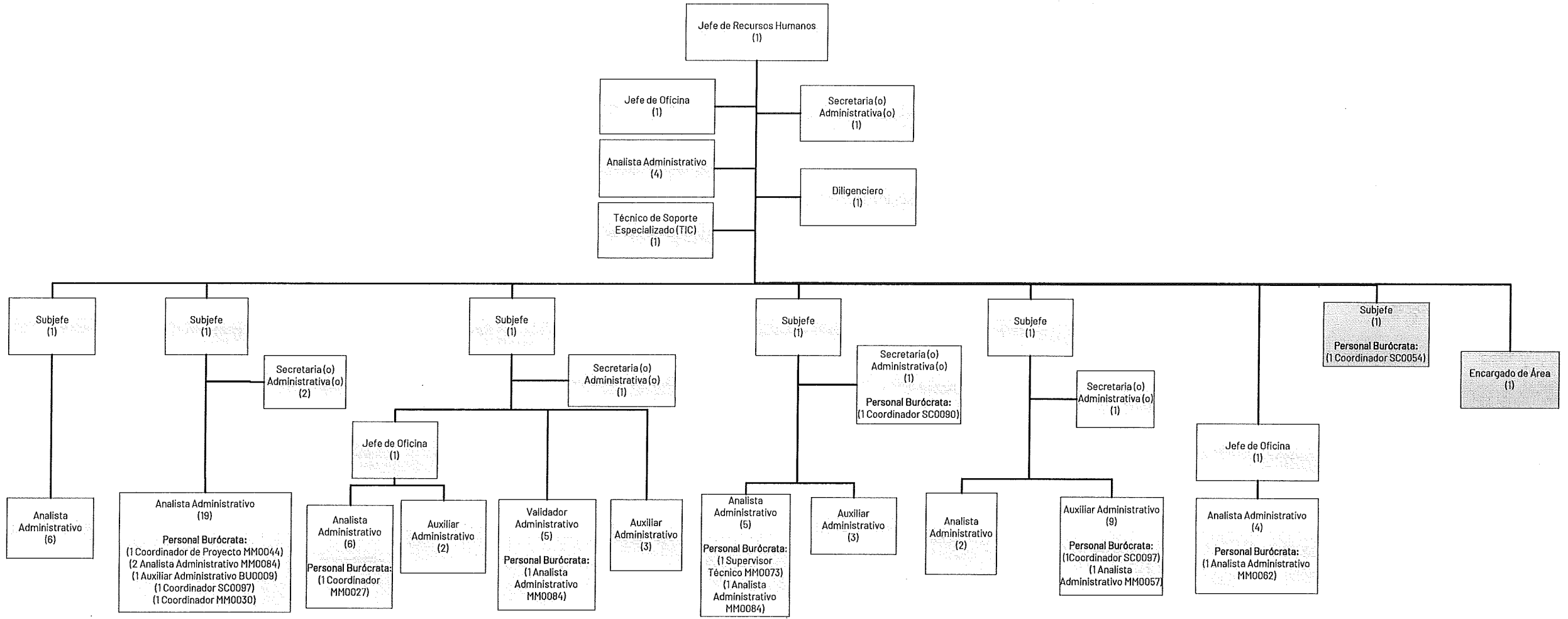
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las actividades que llevan a cabo para cumplir y grabar embargos de alimentos de los trabajadores de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Realizar informes a la Fiscalía General del Estado.	Quincenal
3. Todas las 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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



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 Administrativo y de Compensación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Analista administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar la atención de las solicitudes de compensaciones del personal de las diferentes unidades administrativas que conforman la secretaria de educación. Así como, coordinar y planificar tareas administrativas, auditorías y de comunicación interna.
----------------------------	--

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. Realizar y validar el cálculo de las compensaciones solicitadas de los trámites de compensación.	Diario
2. Cuidar la correcta gestión y aplicación respecto al pago de la compensación autorizada.	Diario
3. Elaborar cálculos de finiquitos.	Diario
4. Llevar control y seguimiento de auditorías.	Diario
5. Coordinar la detección de capacitación anual.	Diario
6. Atender solicitudes de información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía que competen al Área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coordinar las actividades para el levantamiento físico del inventario.	Diario
8. Verificar el control de adeudos por préstamos a docentes.	Diario
9. Verificar la gestión del pago por depósito bancario de los trabajadores.	Diario
10. Asistir a reuniones del Departamento de Recursos Humanos a tratar asuntos relacionados a la Subjefatura de Administración y Compensación.	Diario
11. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría de Educación	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:	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:	Subjefatura de Administración y Compensación		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura de Administración y Compensación		
Reporta a:	Subjefe Administrativo y de Compensación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizado y controlado el inventario y pago por depósito bancario, así como el seguimiento de las actividades administrativas de la Subjefatura de Administración y Compensación.
----------------------------	---

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. Realizar costeos.	Diario
2. Calcular pagos extraordinarios e impuestos.	Diario
3. Implementar un control de inventario de la Subjefatura de Administración y Compensación.	Diario
4. Recibir, capturar y enviar cuentas bancarias.	Diario
5. Controlar los adeudos por préstamos de los trabajadores.	Diario
6. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría de Educación.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



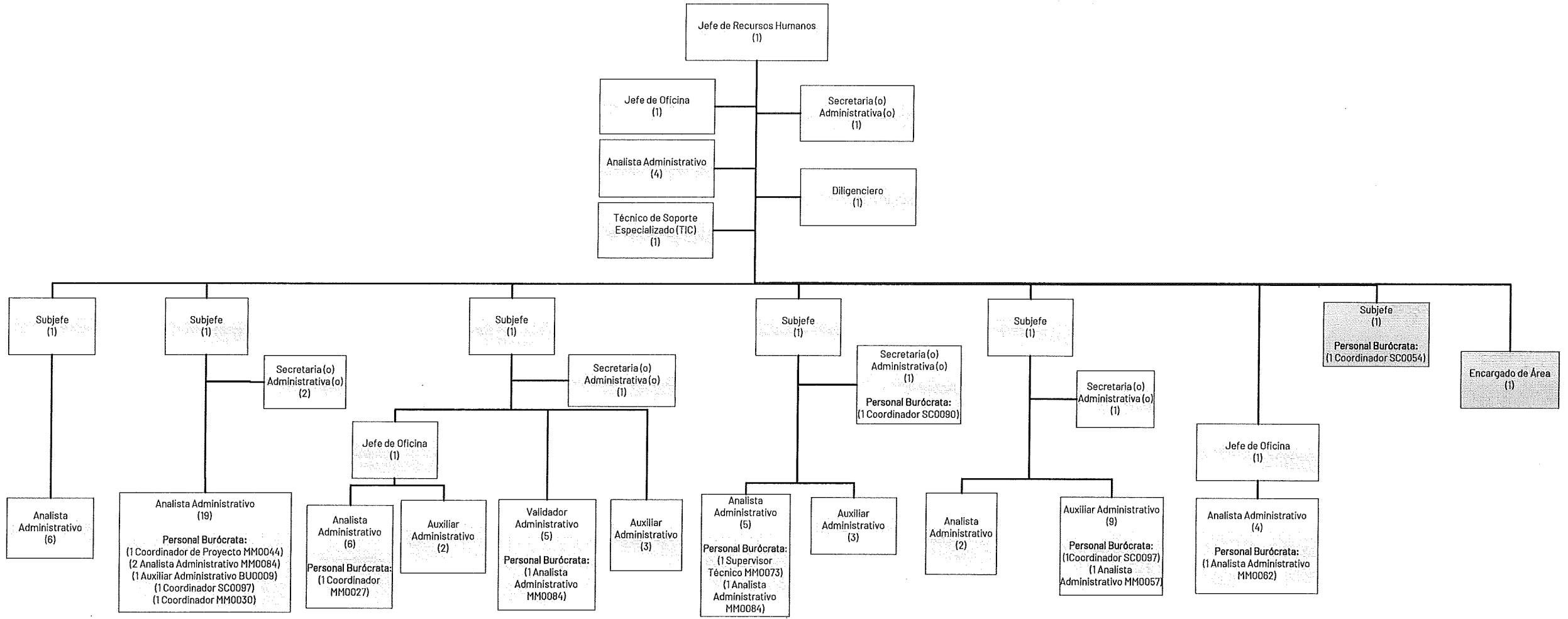
Descriptiva de Puesto

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



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 Oficina de Trámites		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Analista administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Supervisar la validación y atención oportuna a los diversos trámites y servicios relacionados a estímulos y prestaciones de acuerdo a la Normatividad aplicable.
----------------------------	--

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 y autorizar mediante visado o firma, los oficios para recabar la firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Diario
2. Gestionar el pago de prestaciones de lentes, aparatos ortopédicos y tesis con el Departamento correspondiente.	Diario
3. Gestionar los Préstamos al Personal de Confianza ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Diario
4. Elaborar informes estadísticos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Redactar y firmar documentos y correspondencia de la subjefatura a su cargo.	Diario
6. Informar y registrar las firmas de funcionarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE) e Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).	Anual
7. Validar y elaborar la solicitud de pago a Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDIS)	Anual
8. Elaborar la Convocatoria del Programa de Estímulos dirigido al Personal Docente y Administrativo (Estatal y Federal), apegado a la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública Federal.	Anual
9. Turnar información de nómina referente al magisterio y telesecundaria en el área de riesgos, con apego a los lineamientos para la Gestión y Administración de Pólizas de Seguros del Sistema Estatal.	Anual
10. Verificar y supervisar los trámites de constancias para el Sistema Homologado (administrativo y docente) y de Universidad Pedagógica Nacional UPN (Por concepto de trámites de estímulos por antigüedad, Recategorización y Jubilación)	Diario
11. Asistir a reuniones de Jefatura a tratar asuntos relacionados a su Subjefatura.	Diario
12. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría de Educación.	Diario
13. 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:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Subjefatura de Oficina de Trámite		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa de Subjefatura de Oficina de Trámite		
Reporta a:	Subjefe de Oficina de Trámites		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizado y controlado las actividades administrativas y correspondencia de la Oficina de Trámite.
----------------------------	--

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 y visto bueno del titular de la Subjefatura, para trámite de constancias, lentes, Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Secretaría de Educación con el Fondo de Retiro para los trabajadores del Estado (FORTE), certificación de documentos, solicitud de material y expedientes.	Diario
2. Clasificar y coordinar el despacho de la documentación emitida de las Subjefatura, tales como oficios o comunicados.	Diario
3. Analizar y distribuir la correspondencia previo visto bueno del subjefe al personal.	Diario
4. Controlar y registrar la correspondencia de entrada y salida de la Subjefatura de Oficina de Trámite	Diario
5. Transferir a máquina las constancias para la condecoración "Maestro Altamirano".	Diario
6. Capturar la información de los Estímulos Docentes y Administrativos.	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
29 de febrero de 2024	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:	Subjefatura de Oficina de Trámites		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura de Oficina de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Oficina de Trámites		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura aplicando las normas y procedimientos definidos, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.
----------------------------	--

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. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla.	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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyecto	Clave del puesto:	MM0044
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Subjefatura de Oficina de Trámites		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura de Oficina de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Oficina de Trámites		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura aplicando las normas y procedimientos definidos, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.
----------------------------	--

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 a la 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. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla.	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
29 de febrero de 2024	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:	Subjefatura de Oficina de Trámites		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura de Oficina de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Oficina de Trámites		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura aplicando las normas y procedimientos definidos, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.
----------------------------	--

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. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla.	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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Subjefatura de Oficina de Trámites		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura de Oficina de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Oficina de Trámites		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura aplicando las normas y procedimientos definidos, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.
----------------------------	--

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. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla.	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
29 de febrero de 2024	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:	Subjefatura de Oficina de Trámites		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura de Oficina de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Oficina de Trámites		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura aplicando las normas y procedimientos definidos, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.
----------------------------	--

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. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos (CEDE) y en ventanilla.	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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

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:	Subjefatura de Oficina de Trámites		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura de Oficina de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Oficina de Trámites		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura aplicando las normas y procedimientos definidos, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.
----------------------------	--

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. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente.	Diario

Descriptiva de Puesto

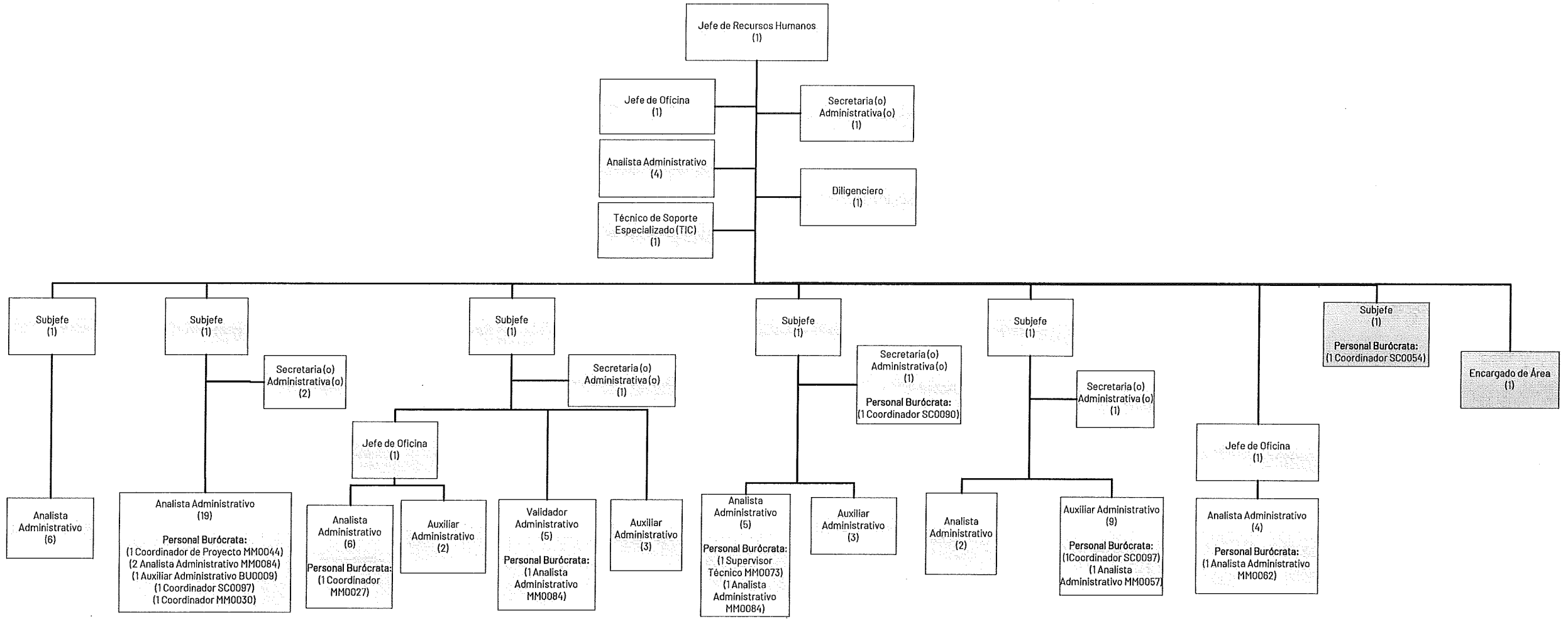
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



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 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. Gestionar los oficios de trámite del personal de Preparatorias Estatales y escuelas Normales Estatales.	Diario
8. Gestionar los trámites de Telesecundaria.	Diario
9. Operar el cumplimiento de los laudos que sean turnados por el área jurídica.	Diario
10. Atender solicitudes de información de personal requerido por Jurídico.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría 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:	Secretaría 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



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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. Supervisar el seguimiento a las incidencias de pago en la pre-nómina.	Diario
3. Supervisar la preparación de la nómina.	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
29 de febrero de 2024	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, cuotas patronales, liquidaciones y finiquitos.	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. Preparar el pago de los empleados mediante la integración de bloques de nóminas.	Diario
5. Distribuir los talones a las pagadurías de la Secretaría de Educación.	Diario
6. 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.)
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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 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, cuotas patronales, liquidaciones y finiquitos.	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. Preparar el pago de los empleados mediante la integración de bloques de nóminas.	Diario
5. Distribuir los talones a las pagadurías de la Secretaría de Educación.	Diario
6. 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.)
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	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 las nóminas.	Diario
3. Recibir y elaborar un listado de reclamos por aguinaldo.	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
29 de febrero de 2024	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



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:	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. Clasificar, relacionar y enviar documentación a los Niveles Educativos.	Diario
2. Controlar el envío y recepción de documentación interna.	Diario
3. Organizar y distribuir la documentación para enviar a archivo, niveles educativos y nómina educativa.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

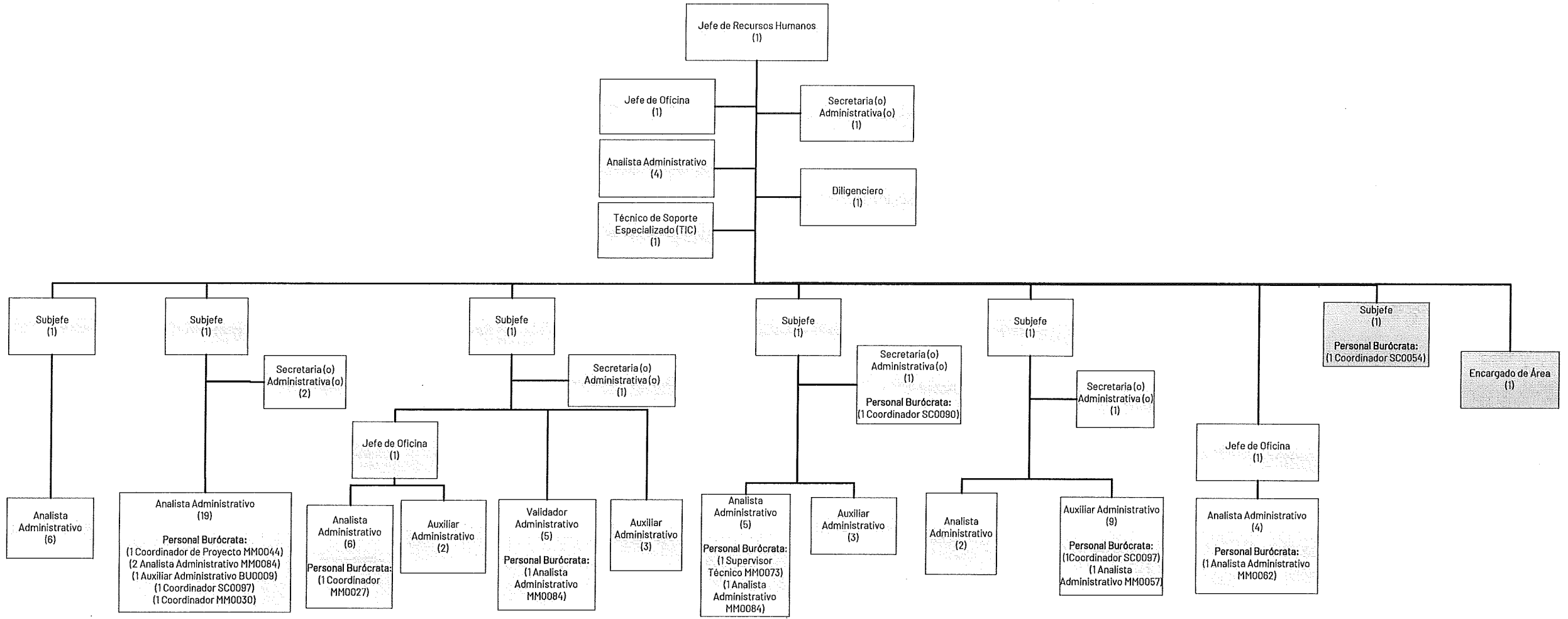
Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



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 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. 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. 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
6. 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
7. 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
8. Gestionar el pago de útiles escolares del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) adscritos a edificios administrativos y centros educativos.	Diario
9. Gestionar movimientos de personal Burócrata (altas, bajas, licencias, inasistencias, etcétera.) a través del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Diario
10. Solicitar el pago de la nómina el Magisterio Estatal.	Diario
11. Gestionar el pago a Terceros.	Diario
12. Gestionar las Altas y Bajas del personal Burócrata ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).	Diario
13. 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
29 de febrero de 2024	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:	Secretaria 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. Capturar, Controlar archivo y hacer reporte de cuentas por pagar	Diario
4. Realizar reporte y enviar correo electrónico al Área de Prestaciones Sociales para las altas y bajas del personal estatal.	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
29 de febrero de 2024	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. Revisar y actualizar los reportes de asistencia para ser enviados a las diferentes áreas.	Diario
3. Atender reportes de descuentos que turnan las Direcciones.	Diario
4. Analizar y elaborar reporte de descuentos por faltas no justificadas.	Diario
5. Archivar los reportes de asistencia de cada trabajador.	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
29 de febrero de 2024	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. Revisar y actualizar los reportes de asistencia para ser enviados a las diferentes áreas.	Diario
3. Atender reportes de descuentos que turnan las Direcciones.	Diario
4. Analizar y elaborar reporte de descuentos por faltas no justificadas.	Diario
5. Archivar los reportes de asistencia de cada trabajador.	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
29 de febrero de 2024	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:	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 a 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. Revisar y actualizar los reportes de asistencia para ser enviados a las diferentes áreas.	Diario
3. Atender reportes de descuentos que turnan las Direcciones.	Diario
4. Analizar y elaborar reporte de descuentos por faltas no justificadas.	Diario
5. Archivar los reportes de asistencia de cada trabajador.	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
29 de febrero de 2024	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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



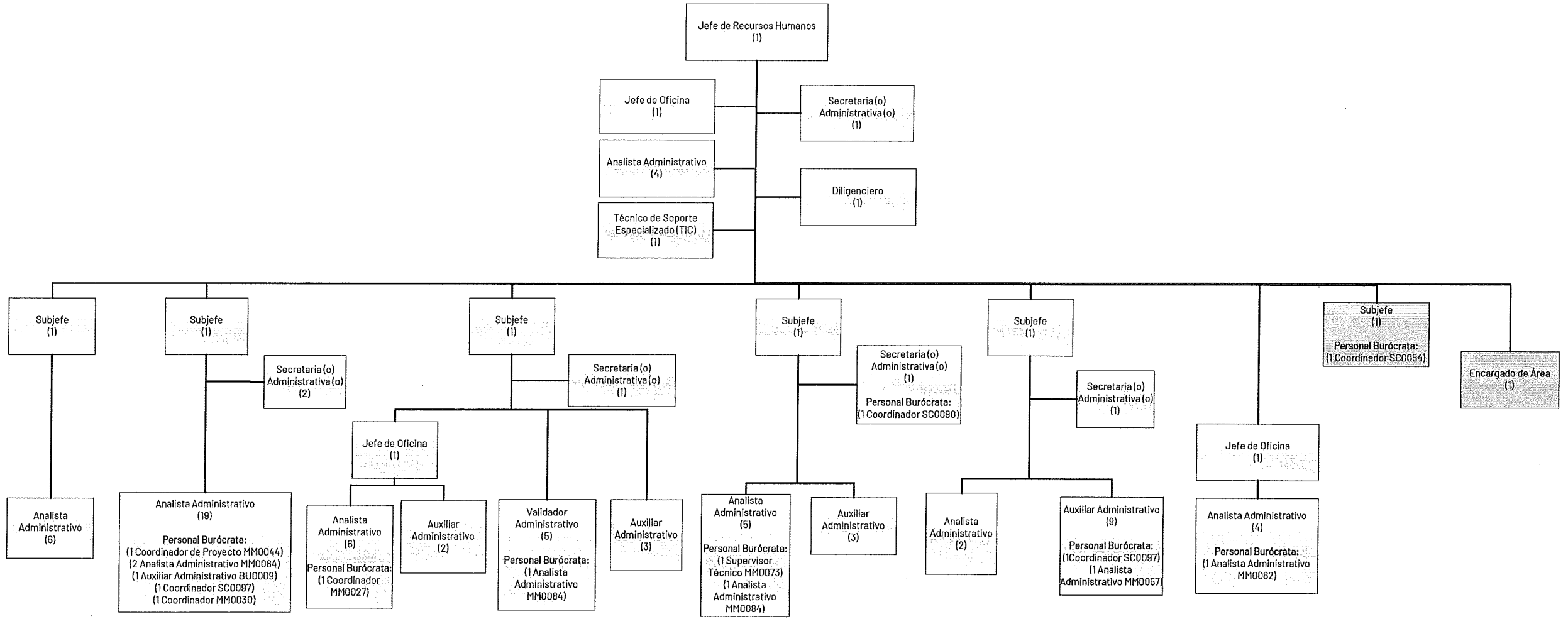
Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



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 Federal		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	Secretaría 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. 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
6. 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
7. 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
8. Gestionar el pago de útiles escolares del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) adscritos a edificios y centros educativos.	Diario
9. Administrar el proceso de Credencialización para todo personal en general.	Diario
10. 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
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría 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:	Secretaría 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. Clasificar y coordinar el despacho de la documentación emitida por la Subjefatura, tales como oficios.	Diario
3. Controlar el archivo de la Subjefatura de Personal de Apoyo Federal.	Diario
4. Elaborar oficios y memorándums relativos a la Subjefatura de Personal de Apoyo Federal.	Diario
5. Controlar y registrar la correspondencia de entrada y salida del Área.	Diario
6. Capturar, justificar, imprimir y aplicar descuento con respecto a los marcajes de personal de las áreas asignadas que tiene bajo su responsabilidad.	Diario
7. Controlar el marcaje de personal de las áreas que tiene bajo su responsabilidad.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario