

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                  |                   |           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Analista Administrativo                                          | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                          |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                           |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                 |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de la 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.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

| Funciones Específicas                                                                                                                           | Periodicidad<br>(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                                                   |
| 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                                                   |

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                  |                   |        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Nombre del puesto:           | Coordinador de Proyecto                                          | Clave del puesto: | MM0044 |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                          |                   |        |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                           |                   |        |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                 |                   |        |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de la 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.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

| Funciones Específicas                                                                                                                           | Periodicidad<br>(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                                                   |
| 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:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                  |                   |        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Nombre del puesto:           | Coordinador                                                      | Clave del puesto: | SC0097 |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                          |                   |        |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                           |                   |        |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                 |                   |        |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de la 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.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                           | Periodicidad<br>(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                                                   |
| 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: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                  |                          |        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Coordinador                                                      | <b>Clave del puesto:</b> | MM0030 |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                          |                          |        |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                           |                          |        |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                                 |                          |        |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Analista Administrativo de la Subjefatura de Oficina de Trámites |                          |        |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe de Oficina de Trámites                                   |                          |        |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                        |                          |        |

|                            |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

| Funciones Específicas                                                                                                                           | Periodicidad<br>(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                                                   |
| 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                                                   |

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                  |                          |            |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Analista Administrativo                                          | <b>Clave del puesto:</b> | MM0084 (2) |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                          |                          |            |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                           |                          |            |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                                 |                          |            |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Analista Administrativo de la Subjefatura de Oficina de Trámites |                          |            |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe de Oficina de Trámites                                   |                          |            |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                        |                          |            |

|                            |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

| Funciones Específicas                                                                                                                           | Periodicidad<br>(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                                                   |
| 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:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                  |                   |        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Nombre del puesto:           | Auxiliar Administrativo                                          | Clave del puesto: | BU0009 |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                          |                   |        |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                           |                   |        |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                 |                   |        |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de la 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.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                           | Periodicidad<br>(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                                                   |
| 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                                                   |

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                                                |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Subjefe                                                                                        | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                                                        |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                                                         |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                                                               |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Subjefe de Personal Estatal                                                                    |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Recursos Humanos                                                       |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Jefe de Oficina, Auxiliar Administrativo, Validador Administrativo y Secretaria Administrativa |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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. | Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.                                    |
| 7. | Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.                                                     |
| 8. | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                 |

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                 | Periodicidad<br>(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                                                   |
| 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                                                   |

| Funciones Específicas                                                                                                                                  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 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: | De 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                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                 |                   |           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Secretaria Administrativa                                       | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                         |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                          |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Secretaria Administrativa de la 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Recabar la 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                                                   |

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                      |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br>Subsecretaría de Recursos Humanos<br>Dirección de Recursos Humanos |  |
| Descriptiva de Puesto                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                                                                    |

|                  |                                          |
|------------------|------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                   |                   |           |
|------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Jefe de Oficina                                   | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                           |                   |           |
| 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.                            |
| 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<br>(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: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                    |                   |           |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Analista Administrativo                                            | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                            |                   |           |
| 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.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                                    | Periodicidad<br>(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                                                   |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                               | Diario                                                   |



|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                               |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024-2030</p> | <p><b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br/>Subsecretaría de Recursos Humanos<br/>Dirección de Recursos Humanos</p> |  |
| <p align="center">Descriptiva de Puesto</p>                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                                    |

|                                |                                                 |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p><b>Horario laboral:</b></p> | <p>De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas</p> |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación:                      | Aprobó                                                      |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <p align="center">15 de julio de 2025</p> | <p align="center">Director de Administración y Finanzas</p> |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                       |                          |        |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Coordinador                                                           | <b>Clave del puesto:</b> | MM0027 |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                               |                          |        |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                                |                          |        |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                                      |                          |        |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Analista Administrativo de la Oficina de Validación de Nómina Estatal |                          |        |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Oficina de Validación de Nómina Estatal                       |                          |        |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                             |                          |        |

|                            |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

| Funciones Específicas                                                                                                                                    | Periodicidad<br>(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                                                   |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                               | Diario                                                   |



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                       |                   |           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Auxiliar Administrativo                                               | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                               |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                      |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de la 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 Oficina de Validación de Nómina Estatal. |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(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                                                   |

|                  |                                           |
|------------------|-------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. |
|------------------|-------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                |                   |           |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Validador Administrativo                                       | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                        |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                         |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                               |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Validador Administrativo de la 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 Unidades Administrativas. |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

|                  |                                           |
|------------------|-------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. |
|------------------|-------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                               |                   |           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Auxiliar Administrativo                                       | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                       |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                        |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                              |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de la 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

- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(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                                                   |

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                              |                   |           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Subjefe                                                                      | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                      |                   |           |
| 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:                 | Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa |                   |           |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Periodicidad<br>(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                                                   |
| 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                                                   |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 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 del 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:**

De 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                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                          |                          |        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Coordinador                                                              | <b>Clave del puesto:</b> | SC0090 |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                                  |                          |        |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                                   |                          |        |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                                         |                          |        |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Personal de Apoyo Estatal |                          |        |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe de Personal de Apoyo Estatal                                     |                          |        |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                                |                          |        |

|                            |                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Recabar la firma del titular 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:** De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                        |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Analista Administrativo                                                | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                                |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                                 |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                                       |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal de Apoyo Estatal |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe de Personal de Apoyo Estatal                                   |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(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                                                   |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Fecha de aprobación:</b> | <b>Aprobó</b>                         |
| 15 de julio de 2025         | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                        |                          |        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Supervisor Técnico                                                     | <b>Clave del puesto:</b> | MM0073 |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                                |                          |        |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                                 |                          |        |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                                       |                          |        |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal de Apoyo Estatal |                          |        |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe de Personal de Apoyo Estatal                                   |                          |        |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                              |                          |        |

|                            |                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(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                                                   |

|                         |                                          |
|-------------------------|------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|-------------------------|------------------------------------------|

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Fecha de aprobación:</b> | <b>Aprobó</b>                         |
| 15 de julio de 2025         | Director de Administración y Finanzas |



|                              |                                                                        |                   |        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Nombre del puesto:           | Analista Administrativo                                                | Clave del puesto: | MM0084 |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                |                   |        |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                 |                   |        |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                       |                   |        |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de la 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.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(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                                                   |

|                  |                                          |
|------------------|------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                        |                   |           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Auxiliar Administrativo                                                | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                 |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                       |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de la 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.                                                             |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                           |

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(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                                                   |

|                  |                                           |
|------------------|-------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. |
|------------------|-------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                              |                   |           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Subjefe                                                                      | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                      |                   |           |
| 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 de Recursos Humanos                                     |                   |           |
| Le reportan:                 | Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa |                   |           |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                             | Periodicidad<br>(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                                                   |
| 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                                                   |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                     | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 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:**

De 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                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                          |                   |           |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Secretaria Administrativa                                                | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                  |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                   |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                         |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Secretaria Administrativa de la 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<br>(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                                                   |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                        |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Analista Administrativo                                                | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                                |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                                 |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                                       |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Analista Administrativo de la Subjefatura de Personal de Apoyo Federal |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe de Personal de Apoyo Federal                                   |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

|                         |                                          |
|-------------------------|------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|-------------------------|------------------------------------------|

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Fecha de aprobación:</b> | <b>Aprobó</b>                         |
| 15 de julio de 2025         | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                        |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo                                                | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                                |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                                 |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                                       |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal de Apoyo Federal |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe de Personal de Apoyo Federal                                   |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                              |                          |           |

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                        |                          |        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Coordinador                                                            | <b>Clave del puesto:</b> | SC0097 |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                                |                          |        |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                                 |                          |        |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                                       |                          |        |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Personal de Apoyo Federal |                          |        |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe de Personal de Apoyo Federal                                   |                          |        |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                              |                          |        |

|                            |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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.                                                             |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                           |

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

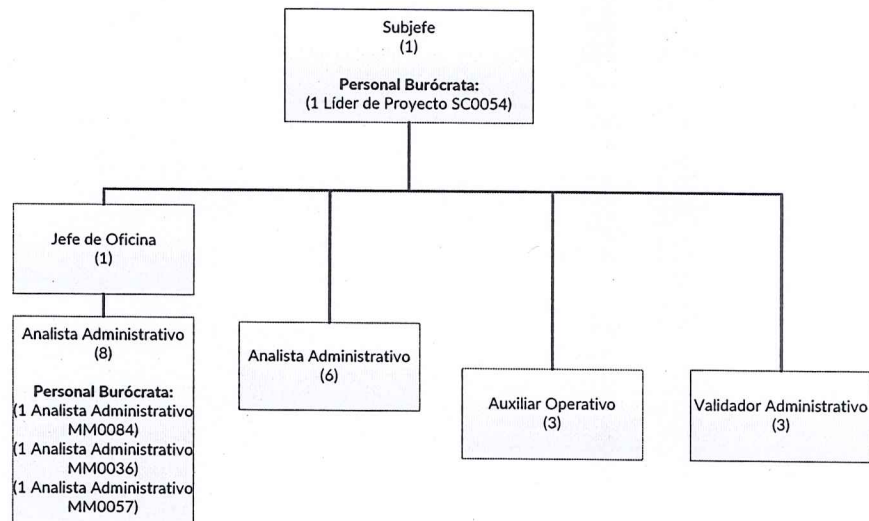
|                         |                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|-------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 15/07/2025       | No Aplica                     |



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría  
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                                          |                   |        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Nombre del puesto:           | Lider de Proyecto                                                                        | Clave del puesto: | SC0054 |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                                  |                   |        |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                                   |                   |        |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                                         |                   |        |
| Función Particular Asignada: | Subjefe de Personal Federal                                                              |                   |        |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de Recursos Humanos                                                 |                   |        |
| Le reportan:                 | Jefe de Oficina, Auxiliar Operativo, Validador Administrativo y Analista Administrativo. |                   |        |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Coadyuvar en los procesos y trámites administrativos y movimientos de personal federal 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 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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>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                                                      |
| 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                                                      |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 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. Gestionar los oficios de trámite del personal de Universidad Pedagógica Nacional y escuelas normales federales.                                      | Diario                                                      |
| 7. Gestionar los trámites de prejubilatoria.                                                                                                            | Diario                                                      |
| 8. Operar el cumplimiento de los laudos que sean turnados por el área jurídica.                                                                         | Diario                                                      |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                              | Diario                                                      |

**Horario laboral:**

De 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                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                 |                   |           |
|------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Jefe de Oficina                                 | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                         |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas          |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal |                   |           |
| Reporta a:                   | Subjefe de Personal Federal                     |                   |           |
| Le reportan:                 | Secretaria y Analista 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.                            |
| 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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir los listados de la pre-nómina para su análisis.                                                 | Diario                                                      |
| 2. Supervisar el seguimiento a las incidencias en la pre-nómina                                            | Diario                                                      |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                      |

|                  |                                          |
|------------------|------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                             | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Llevar a cabo el proceso de cancelación-creación de plazas.                                                    | Diario                                                   |
| 2. Implementar control de movimientos en cambio de centro de trabajo de plazas y de licencias sin goce de sueldo. | Diario                                                   |
| 3. Brindar atención a las consultas, dudas o inconformidades de los docentes y nivel educativo.                   | Diario                                                   |
| 4. Elaborar oficios y memorándums internos entre direcciones de la Secretaría de Educación y otras autoridades.   | Diario                                                   |
| 5. Implementar control en la validación de los movimientos de los empleados, para canalizar a nómina.             | Diario                                                   |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.        | Diario                                                   |

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                    |                          |        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Analista Administrativo                                            | <b>Clave del puesto:</b> | MM0084 |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                            |                          |        |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                             |                          |        |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                                   |                          |        |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Analista Administrativo de Oficina de Validación de Nómina Federal |                          |        |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal                    |                          |        |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                          |                          |        |

|                            |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

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

|                         |                                          |
|-------------------------|------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|-------------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                    |                   |        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Nombre del puesto:           | Analista Administrativo                                            | Clave del puesto: | MM0036 |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                            |                   |        |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                             |                   |        |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                   |                   |        |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de Oficina de Validación de Nómina Federal |                   |        |
| Reporta a:                   | Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal                    |                   |        |
| Le reportan:                 | No aplica                                                          |                   |        |

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

Funciones Generales

|                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.       |
| 2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca. |
| 3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.                            |
| 4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.                   |
| 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

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

|                  |                                          |
|------------------|------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                    |                   |        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Nombre del puesto:           | Analista Administrativo                                            | Clave del puesto: | MM0057 |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                            |                   |        |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                             |                   |        |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                   |                   |        |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de Oficina de Validación de Nómina Federal |                   |        |
| Reporta a:                   | Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal                    |                   |        |
| Le reportan:                 | No aplica                                                          |                   |        |

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

Funciones Generales

|    |                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.       |
| 2. | Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca. |
| 3. | Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.                            |
| 4. | Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.                   |
| 5. | Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.                 |
| 6. | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

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

|                  |                                          |
|------------------|------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                    |                   |           |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Analista Administrativo                                            | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                            |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                             |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                   |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de Oficina de Validación de Nómina Federal |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal                    |                   |           |
| Le reportan:                 | No aplica                                                          |                   |           |

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

Funciones Generales

|                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.       |
| 2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca. |
| 3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.                            |
| 4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.                   |
| 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

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

|                  |                                          |
|------------------|------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                          |                          |           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Operativo                                       | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                  |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                   |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                         |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Operativo de la Subjefatura de Personal Federal |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe de Personal Federal                              |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                |                          |           |

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                |                   |           |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Validador Administrativo                                       | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                        |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                         |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                               |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Validador Administrativo de la Subjefatura de Personal Federal |                   |           |
| Reporta a:                   | Subjefe de Personal Federal                                    |                   |           |
| Le reportan:                 | No aplica                                                      |                   |           |

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

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

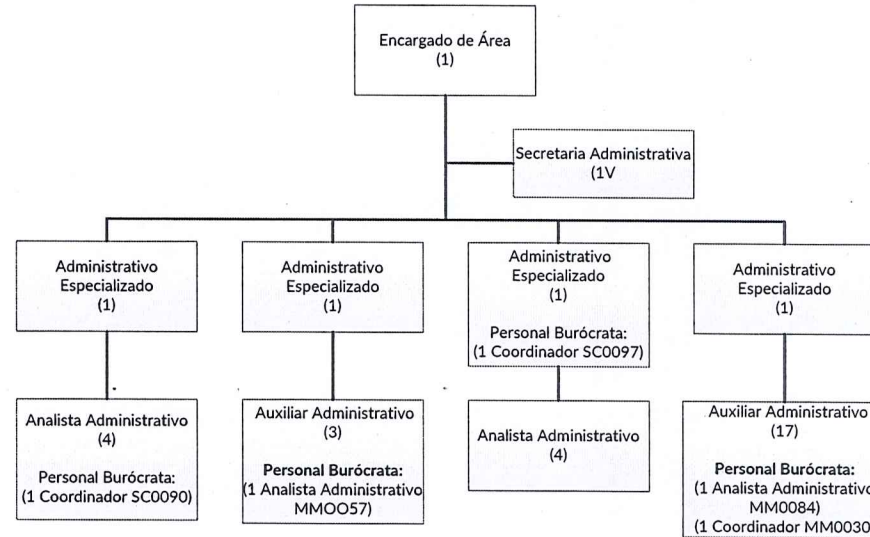
| Funciones Específicas                                                                                                                                                             | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------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

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

Organigrama Específico

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 15/07/2025       | No Aplica                     |



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría  
de Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                          | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Administrar la guarda, custodia, y recuperación de la documentación oficial de los trámites de personal de Recursos Humanos una vez concluidos y enviados al archivo para su resguardo, concentración e integración al expediente y bases de datos del archivo electrónico. | Diario                                                   |
| 2. Definir y establecer las directrices para la organización eficiente de los archivos físicos y electrónicos.                                                                                                                                                                 | Diario                                                   |
| 3. Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal bajo su cargo.                                                                                                                                                                                      | Diario                                                   |
| 4. Supervisar la digitalización de los documentos y expedientes de personal.                                                                                                                                                                                                   | Diario                                                   |
| 5. Supervisar el cumplimiento de la norma de clasificación de los expedientes.                                                                                                                                                                                                 | Diario                                                   |
| 6. Autorizar y verificar el seguimiento de préstamos de expediente conforme a normativa.                                                                                                                                                                                       | Diario                                                   |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                         | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 7. Elaborar reporte para llevar el control de toda la documentación recibida, trabajada y en préstamo.                                                                        | Mensual                                                  |
| 8. Realizar los inventarios de los expedientes físicos y electrónicos, así como los movimientos de los expedientes inactivos de acuerdo a la vigencia documental establecida. | Mensual                                                  |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                    | Diario                                                   |

Horario laboral:

De 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                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

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

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

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                           |                   |           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Administrativo Especializado                                              | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                   |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                    |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                          |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Administrativo Especializado de Ventanilla Única                          |                   |           |
| Reporta a:                   | Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal |                   |           |
| Le reportan:                 | Analista Administrativo                                                   |                   |           |

|                     |                                                                                                                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Recibir la documentación de personal que ingresa al archivo para su resguardo, conservación y recuperación cuando dicha documentación sea solicitada. |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                        | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Recibir la documentación de trámites de personal que envían las áreas del Departamento de Recursos Humanos concentradoras de documentación hacia el Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal. | Diario                                                   |
| 2. Realizar la validación de los documentos recibidos y sus relaciones para la asignación de folios por lotes de recepción.                                                                                  | Diario                                                   |
| 3. Distribuir a los validadores del área la documentación para su revisión y clasificación.                                                                                                                  | Diario                                                   |
| 4. Registrar la información de las relaciones recibidas y validadas.                                                                                                                                         | Diario                                                   |
| 5. Notificar al inmediato superior jerárquico, las incidencias encontradas durante la validación de las relaciones y sus documentos.                                                                         | Diario                                                   |
| 6. Realizar los reportes estadísticos solicitados por el inmediato superior jerárquico                                                                                                                       | Diario                                                   |
| 7. Enviar en tiempo y forma la documentación validada al área de digitalización para su correspondiente procesamiento.                                                                                       | Diario                                                   |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                   |

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                  |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Analista Administrativo                          | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                          |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas           |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                 |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Analista Administrativo de Ventanilla Única      |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Administrativo Especializado de Ventanilla Única |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                        |                          |           |

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

Funciones Generales

|                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.       |
| 2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca. |
| 3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.                            |
| 4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.                   |
| 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

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

|                         |                                                               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                  |                          |        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|--------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Coordinador                                      | <b>Clave del puesto:</b> | SC0090 |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                          |                          |        |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas           |                          |        |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                 |                          |        |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Analista Administrativo de Ventanilla Única      |                          |        |
| <b>Reporta a:</b>                   | Administrativo Especializado de Ventanilla Única |                          |        |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                        |                          |        |

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

Funciones Generales

|                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.       |
| 2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca. |
| 3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.                            |
| 4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.                   |
| 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

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

|                         |                                                               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Recibir y en su caso solicitar la documentación física a la Ventanilla Única para su digitalización.    | Diario                                                   |
| 2. Identificar las cajas con los lotes de documentos físicos a procesar.                                   | Diario                                                   |
| 3. Distribuir los lotes de documentos a los digitalizadores para su correspondiente procesamiento.         | Diario                                                   |
| 4. Aplicar el control de calidad a los procesos realizado por el personal a su cargo.                      | Diario                                                   |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                   |



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

|                  |                                          |
|------------------|------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                  |                   |        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Nombre del puesto:           | Analista Administrativo                                          | Clave del puesto: | MM0057 |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                          |                   |        |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                           |                   |        |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                 |                   |        |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de Archivo de Concentración Digital      |                   |        |
| Reporta a:                   | Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Digital |                   |        |
| Le reportan:                 | No aplica                                                        |                   |        |

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                                   |                   |        |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Nombre del puesto:           | Coordinador                                                                       | Clave del puesto: | SC0097 |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                           |                   |        |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                            |                   |        |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                                  |                   |        |
| Función Particular Asignada: | Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Federal y Digitalización |                   |        |
| Reporta a:                   | Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal         |                   |        |
| Le reportan:                 | Analista Administrativo                                                           |                   |        |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                           | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Recibir y revisar los lotes de documentos físicos; previamente procesados electrónicamente y verificar su separación de la documentación que no corresponda. | Diario                                                   |
| 2. Verificar que se clasifiquen los documentos de acuerdo a la letra del alfabeto al que corresponda su apellido paterno.                                       | Diario                                                   |
| 3. Verificar que el orden sea de manera alfabética en cada lote, de acuerdo al apellido paterno, apellido materno y nombres.                                    | Diario                                                   |
| 4. Clasificar los lotes de documentos ya integrados por empleado, para determinar si es documentación del personal activo o de baja.                            | Diario                                                   |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                      | Diario                                                   |

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

|                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.       |
| 2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca. |
| 3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.                            |
| 4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.                   |
| 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

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

|                  |                                          |
|------------------|------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                           |                   |           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Administrativo Especializado                                              | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                   |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                    |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Recursos Humanos                                          |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Administrativo Especializado de Archivo de Concentración Estatal          |                   |           |
| Reporta a:                   | Encargado de Área de Archivo de Expedientes de Personal Federal y Estatal |                   |           |
| Le reportan:                 | Auxiliar Administrativo                                                   |                   |           |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                           | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Recibir y revisar los lotes de documentos físicos; previamente procesados electrónicamente y verificar su separación de la documentación que no corresponda. | Diario                                                   |
| 2. Verificar que se clasifiquen los documentos de acuerdo a la letra del alfabeto al que corresponda su apellido paterno.                                       | Diario                                                   |
| 3. Verificar que el orden sea de manera alfabética en cada lote, de acuerdo al apellido paterno, apellido materno y nombres.                                    | Diario                                                   |
| 4. Clasificar los lotes de documentos ya integrados por empleado, para determinar si es documentación del personal activo o de baja.                            | Diario                                                   |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                      | Diario                                                   |



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

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

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

| Funciones Generales                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.     |
| 2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área. |
| 3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.               |
| 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.                                                             |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                           |

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

|                  |                                          |
|------------------|------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

|                  |                                          |
|------------------|------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

|                              |                                          |                   |           |
|------------------------------|------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Jefe de Oficina                          | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                  |                   |           |
| 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.
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<br>(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: | De 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                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                           |                   |           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Analista Administrativo                                   | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                   |                   |           |
| 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.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                         | Periodicidad<br>(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: | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                           |                          |        |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|--------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Analista Administrativo                                   | <b>Clave del puesto:</b> | MM0062 |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                   |                          |        |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                    |                          |        |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Recursos Humanos                          |                          |        |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Analista Administrativo de Oficina de Pensión Alimenticia |                          |        |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Oficina de Pensión Alimenticia                    |                          |        |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                 |                          |        |

|                            |                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | 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.                 |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.               |

| Funciones Específicas                                                                                                                         | Periodicidad<br>(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                                                   |

|                         |                                          |
|-------------------------|------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
|-------------------------|------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



#### **1.11.2. Departamento de Administración de Personal de Contrato**

Objetivo:

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





Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                                                                                        |                   |           |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Jefe de Departamento                                                                                                                   | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                                                                                |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                                                                                 |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Administración de Personal de Contrato                                                                                 |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato                                                                         |                   |           |
| Reporta a:                   | Subdirector de Organización y Administración de Personal                                                                               |                   |           |
| Le reportan:                 | Subjefe, Responsable de Área, Analista Administrativo, Supervisor Administrativo, Asistente Administrativo y Secretaria Administrativa |                   |           |

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

Funciones Generales

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
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<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Acordar con los distintos directores de área todo lo referente a contratación, salarios, horario, etc. del personal de contrato por tiempo determinado.       | Mensual                                                  |
| 2. Autorizar los distintos movimientos de alta, baja y limitación de Pago del personal de contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría de Educación. | Diario                                                   |
| 3. Supervisar la integración y organización del archivo, conforme al Sistema Institucional de Archivos.                                                          | Diario                                                   |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                       | Diario                                                   |

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

**Fecha de aprobación:**

**Aprobó**

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                                      |                   |           |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Supervisor Administrativo                                                            | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                              |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                               |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Administración de Personal de Contrato                               |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Supervisor Administrativo del Departamento de Administración de Personal de Contrato |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato                       |                   |           |
| Le reportan:                 | No aplica                                                                            |                   |           |

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

Funciones Generales

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

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

|                  |                                                                                                                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horario laboral: | De 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                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                                    |                   |           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Analista Administrativo                                                            | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                            |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                             |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Administración de Personal de Contrato                             |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo del Departamento de Administración de Personal de Contrato |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato                     |                   |           |
| 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.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas                                                                                                                                           | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Integrar la información para procesamiento, almacenamiento y distribución.                                                                                   | Diario                                                   |
| 2. Generar los diversos Layout's de información en atención de solicitudes del Titular del Departamento y atención a Auditorías con requerimientos específicos. | Diario                                                   |
| 3. Costear las claves presupuestales del personal de contrato.                                                                                                  | Diario                                                   |
| 4. Registrar cifras de pago en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.                                                                          | Quincenal                                                |
| 5. Elaborar las solicitudes de compra.                                                                                                                          | Diario                                                   |
| 6. Generar el comparativo de importes del personal de contrato, proyecciones quincenales, mensuales y anuales.                                                  | Quincenal                                                |
| 7. Elaborar de plantillas de personal.                                                                                                                          | Diario                                                   |
| 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                      | Diario                                                   |



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

|                     |                                                                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del puesto | Apoyar al titular en las distintas actividades asignadas, así como en la aplicación de los procesos administrativos del área. |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Llevar la agenda diaria del titular y calendario general.                                               | Diario                                                   |
| 2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                   |

|                  |                                                             |
|------------------|-------------------------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas. |
|------------------|-------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                      |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>RENACIMIENTO MAYA</b><br><b>YUCATÁN</b><br>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030 | <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br>Subsecretaría de Recursos Humanos<br>Dirección de Recursos Humanos |  |
| Descriptiva de Puesto                                                                                                                                             |                                                                                                                      |                                                                                     |

|                              |                                                                                      |                   |           |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Secretaria Administrativa                                                            | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                              |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                               |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Administración de Personal de Contrato                               |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Secretaria Administrativa del Departamento de Administración de Personal de Contrato |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato                       |                   |           |
| Le reportan:                 | No aplica                                                                            |                   |           |

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

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

| Funciones Específicas                                                                                                | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Atender al personal docente y administrativo que acuda al Departamento de Administración de Personal de Contrato. | Diario                                                   |
| 2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.           | Diario                                                   |

|                  |                                                             |
|------------------|-------------------------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas. |
|------------------|-------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                |                   |           |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Subjefe                                                        | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                        |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                         |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Administración de Personal de Contrato         |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General   |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato |                   |           |
| Le reportan:                 | Auxiliar Administrativo                                        |                   |           |

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

De 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                                |
|----------------------|---------------------------------------|
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                                    |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo                                                            | <b>Clave del puesto:</b> | No Aplica |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>         | Secretaría de Educación                                                            |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Administración y Finanzas                                             |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Administración de Personal de Contrato                             |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General (ADG) |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General (ADG)                 |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                                          |                          |           |

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

**Horario laboral:** De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Fecha de aprobación:</b> | <b>Aprobó</b>                         |
| 15 de julio de 2025         | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                                    |                   |        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
| Nombre del puesto:           | Coordinador de Proyecto                                                            | Clave del puesto: | MM0044 |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                            |                   |        |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                             |                   |        |
| Departamento:                | Departamento de Administración de Personal de Contrato                             |                   |        |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de Contratos Administrativos de la Dirección General (ADG) |                   |        |
| Reporta a:                   | Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General (ADG)                 |                   |        |
| Le reportan:                 | No aplica                                                                          |                   |        |

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

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

|                  |                                                             |
|------------------|-------------------------------------------------------------|
| Horario laboral: | De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas. |
|------------------|-------------------------------------------------------------|

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Fecha de aprobación: | Aprobó                                |
| 15 de julio de 2025  | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

|                              |                                                                                    |                   |           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| Nombre del puesto:           | Subjefe                                                                            | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia/Entidad:         | Secretaría de Educación                                                            |                   |           |
| Dirección:                   | Dirección de Administración y Finanzas                                             |                   |           |
| Departamento:                | Departamento de Administración de Personal de Contrato                             |                   |           |
| Función Particular Asignada: | Subjefe del Programa de Apoyo Estatal                                              |                   |           |
| Reporta a:                   | Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato                     |                   |           |
| Le reportan:                 | Auxiliar Operativo, Validador Administrativo, Capturista y Auxiliar Administrativo |                   |           |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas                                                                                                                                                   | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Resolver las dudas o inconformidades de los distintos Niveles Educativos.                                                                                            | Diario                                                   |
| 2. Aprobar mediante visado los movimientos de alta, baja y limitación de pago que se envían a firma al Jefe del Departamento de Administración de Personal de Contrato. | Diario                                                   |
| 3. Atender y orientar al personal que se presenta a la Subjefatura con respecto al trámite de su pago.                                                                  | Diario                                                   |
| 4. Distribuir los movimientos de alta recibidos en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.                                                            | Diario                                                   |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                              | Diario                                                   |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

De 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**

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas