

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

1.9. Coordinación de Atención a Escuelas Normales.

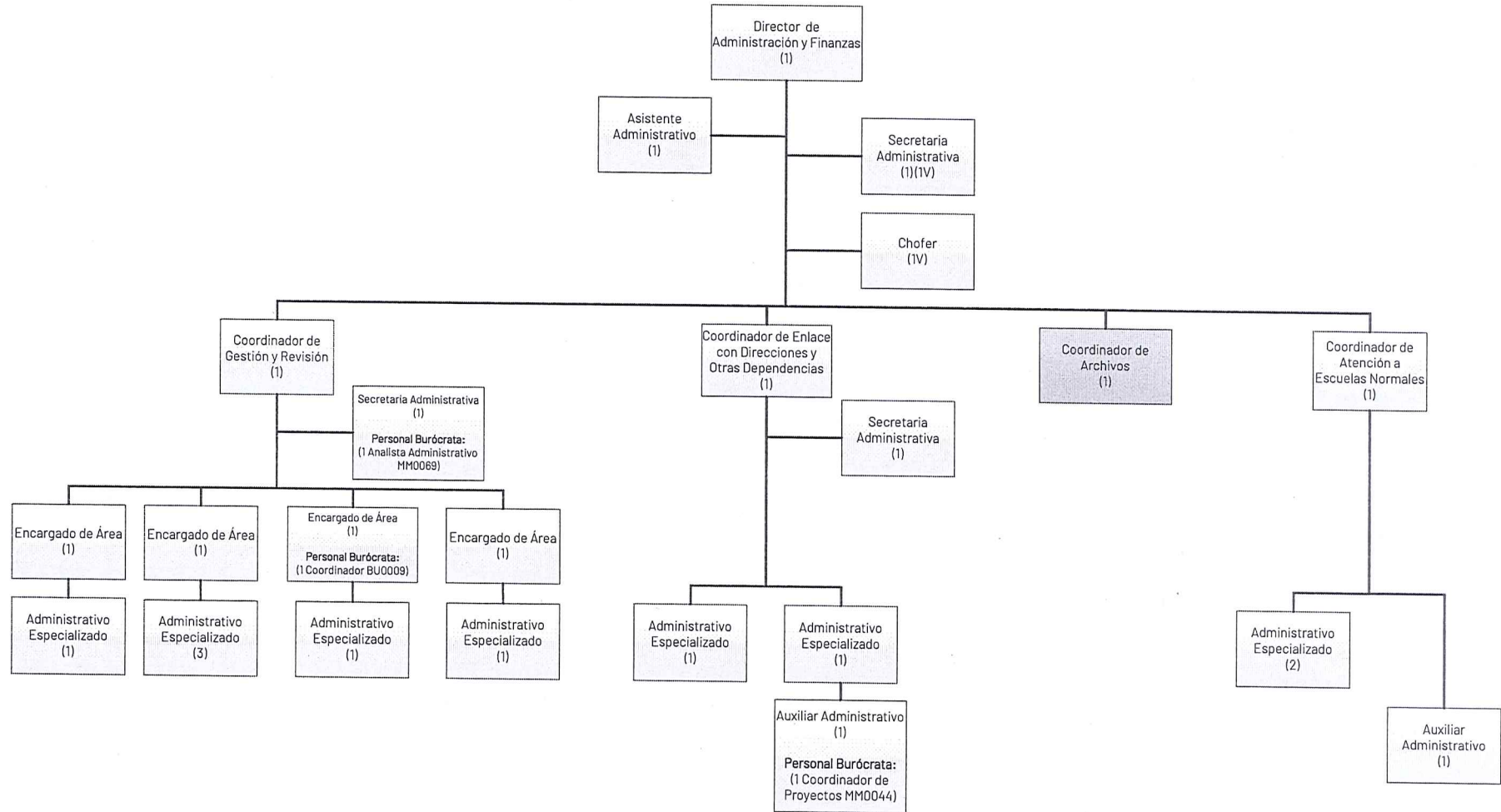
Objetivo:

Coordinar y asesorar a las Instituciones de Educación Superior para la operación del servicio que ofrecen las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional; así como también fortalecer al personal de trámite y control de estas escuelas para incrementar la capacidad institucional de generar y aplicar el conocimiento para la realización de trámites administrativos indispensables para el cumplimiento de las funciones sustantivas de las mismas.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Coordinador | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Coordinación de Atención a Escuelas Normales | | |
| Función Particular Asignada: | Coordinador de Atención a Escuelas Normales | | |
| Reporta a: | Director de Administración y Finanzas | | |
| Le reportan: | Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Coordinar la atención de las necesidades administrativas de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Supervisar las incidencias proporcionadas por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional del sistema Estatal y Federal. | Mensual |
| 2. Supervisar la gestión de solicitudes de trámites de necesidades solicitadas por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional relativo a contratos de apoyo del sistema Estatal y Federal. | Semestral |
| 3. Supervisar los trámites de jubilación o pensión, licencias prepensionarias y demás trámites solicitados por las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional, del sistema Estatal y Federal. | Mensual |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 4. Gestionar y Coordinar ante el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Planeación de los trámites solicitados por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional para su agilización. | Diario |
| 5. Coordinar las acciones de administración, operación y desarrollo del Programa Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales. | Anual |
| 6. Capacitar al personal de trámite y control de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional relativo al llenado del programa de Formato Único de Personal y del programa de compatibilidad, con apego a la normatividad establecida. | Semestral |
| 7. Participar en reuniones conciliatorias entre la Secretaría de Investigación e Innovación y Educación Superior con las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional. | Semestral |
| 8. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente para el otorgamiento de prestaciones de fin de año, estímulos de antigüedad, y demás prestaciones del personal docente y administrativo de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional. | Diario |
| 9. Revisar los ingresos y egresos de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional. | Mensual |
| 10. Gestionar y supervisar el Fondo Fijo de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional. | Quincenal |
| 11. Gestionar el pago de nóminas de División de Grados Académicos, Revisión de Tesis, Exámenes de grado y Módulos de Maestrías. | Quincenal |
| 12. Gestionar el pago de gastos, previa autorización de Secretaría de Investigación e Innovación y Educación Superior, de las necesidades de la Escuela Normal Superior y de la Universidad Pedagógica Nacional. | Semanal |
| 13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

| | |
|-------------------------|--|
| Horario laboral: | Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|--|

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Administrativo Especializado | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Coordinación de Atención a Escuelas Normales | | |
| Función Particular Asignada: | Administrativo Especializado de Contratos e Interinatos de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales | | |
| Reporta a: | Coordinador de Atención a Escuelas Normales | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Realizar trámites administrativos relacionados con las necesidades de las Escuelas Normales Estatales y Federales y la Universidad Pedagógica Nacional. |
|----------------------------|---|

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Validar y tramitar ante el área de Planeación, las necesidades de contratación de personal Docente y Administrativo de las Escuelas Normales Estatales y Federales y la Universidad Pedagógica Nacional. | Semestral |
| 2. Validar y tramitar ante el área de Recursos Humanos, las solicitudes de necesidades de contratación de personal Docente y Administrativo de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional, previamente autorizadas por área de Planeación. | Semestral |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 3. Apoyar en la Gestiones ante el área de Recursos Humanos los trámites de jubilación o pensión, licencias prepensionarias y demás trámites solicitados por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional, del sistema estatal y federal. | Mensual |
| 4. Apoyar en la gestión ante el área de planeación, los trámites de suplentes del personal comisionado, personal con licencia, etc., solicitados por las Escuelas Normales Estatales y federales y la Universidad Pedagógica Nacional para su agilización. | Semestral |
| 5. Apoyar en la capacitación al personal de trámite y control de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional relativo al llenado del programa de Formato Único de Personal y del programa de compatibilidad, con apego a la normatividad establecida. | Trimestral |
| 6. Apoyar en la Gestión ante el área de Finanzas, los trámites de Pago de nómina de la División de Grados Académicos, Exámenes de Grado y Módulos de Maestrías de la Escuela Normal Superior de Yucatán. | Quincenal |
| 7. Dar seguimiento a los Formatos Únicos de Personal ingresados al área de Recursos Humanos por trámites de Pagos de Estímulo, Altas, etcétera para posteriormente entregar dicha documentación al interesado y a la Escuela Normal y Universidad Pedagógica Nacional. | Semanal |
| 8. Apoyar en la gestión ante el área de adquisiciones, las necesidades de la Escuela Normal Superior de Yucatán y la Universidad Pedagógica Nacional, en cuanto a material y equipo, solicitudes para eventos, boletos de avión, etc. | Diario |
| 9. Apoyar en la gestión el pago de gastos, previa autorización de la Secretaría de Investigación e Innovación y Educación Superior, de las necesidades de la Escuela Normal Superior de Yucatán y la Universidad Pedagógica Nacional. | Diario |
| 10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

| | |
|-------------------------|--|
| Horario laboral: | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|--|

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



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Administrativo Especializado | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Coordinación de Atención a Escuelas Normales | | |
| Función Particular Asignada: | Administrativo Especializado de Trámite y Control de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales | | |
| Reporta a: | Coordinador de Atención a Escuelas Normales | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Realizar trámites administrativos relacionados con las necesidades de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional. |
|----------------------------|---|

| 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 del área. |
| 3. | Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 4. | Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área. |
| 5. | Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 6. | Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. |
| 7. | Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa. |
| 8. | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Validar y tramitar ante el departamento de Recursos Humanos las incidencias proporcionadas por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional, del sistema Estatal y Federal. | Mensual |
| 2. Validar y tramitar ante el departamento de Recursos Humanos jubilaciones o pensión, licencias prepensionarias y demás trámites solicitados por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional, del sistema Estatal y Federal. | Mensual |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 3. Validar y tramitar ante el departamento de Recursos Humanos el otorgamiento de prestaciones de fin de año, estímulos de antigüedad, y demás prestaciones del personal docente y administrativo de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional. | Semestral |
| 4. Revisar los ingresos y egresos de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional. | Mensual |
| 5. Apoyar en la gestión del fondo fijo de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional. | Quincenal |
| 6. Apoyar en la gestión del pago de gastos, previa autorización de Secretaría de Investigación e Innovación y Educación Superior, de las necesidades de la Escuela Normal Superior y la Universidad Pedagógica Nacional. | Diario |
| 7. Fungir como Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Atención a Escuelas Normales. | Diario |
| 8. Fungir como Enlace con el Departamento de Control interno. | Quincenal |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

| | |
|-------------------------|--|
| Horario laboral: | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|--|

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Administrativo | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Coordinación de Atención a Escuelas Normales | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención a Escuelas Normales | | |
| Reporta a: | Coordinador de Atención a Escuelas Normales | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Realizar trámites de recepción y administración en la Coordinación de Atención a Escuelas Normales. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Recepcionar oficios y verificar la documentación que se recibe de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional para atender sus requerimientos. | Diario |
| 2. Actualizar y dar seguimiento de la bitácora con la documentación recibida. | Diario |
| 3. Sacar fotocopias de la documentación requerida para la entrega de trámites a los diferentes departamentos de la Secretaría de Educación. | Diario |
| 4. Escanear expedientes del personal contratado, para un respaldo digital. | Mensual |
| 5. Archivar y organizar la documentación concluida. | Diario |
| 6. Apoyar en cursos que se imparten a los centros educativos, por esta Coordinación. | Mensual |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. | Diario |

| | |
|-------------------------|--|
| Horario laboral: | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|--|

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

1.10. Subdirección de Organización y Administración de Personal.

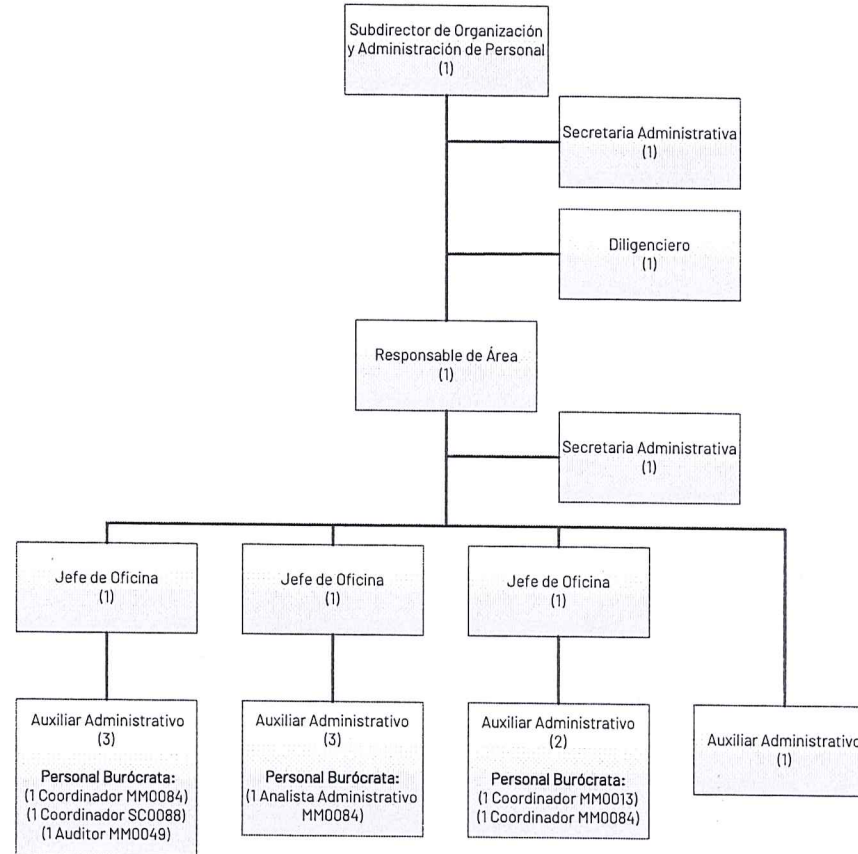
Objetivo:

Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, personal de contrato por tiempo determinado, gestión de nómina y gestión de información, capacitación y ética, de conformidad con la normatividad establecida dentro del marco jurídico vigente, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Subdirector | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Subdirector de Organización y Administración de Personal | | |
| Reporta a: | Director de Administración y Finanzas | | |
| Le reportan: | Jefe de Departamento, Responsable de Área, Secretaria Administrativa y Diligenciero | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Conducir de manera adecuada y oportunamente los servicios, la administración y desarrollo del capital humano, conforme a los marcos legales y mejores prácticas organizacionales, buscando en todo momento mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

1. Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Director.
2. Conducir la ejecución de los Programas de la Unidad Administrativa, así como evaluar sus resultados y presentar al Director los informes que requiera.
3. Representar al Director, cuando éste así se lo indique.
4. Colaborar con los demás funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Rendir los informes de los jefes de Departamento o de Áreas homólogas, al mismo que tenga a cargo, y turnar al Director.
6. Coadyuvar con el Director para la elaboración de los Anteproyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Presupuestos y demás Disposiciones Jurídicas o Administrativas de su competencia.
7. Establecer el Sistema de Mejoramiento en la Calidad de las Actividades y Servicios encomendados, que implemente la Unidad Administrativa.
8. Colaborar con el Director en los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las áreas a su cargo.
9. Evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las Disposiciones Legales Aplicables.
10. Proponer al Director los Estudios y Proyectos elaborados en las Áreas de su responsabilidad.
11. Proponer al Director Anteproyectos de Convenios y Acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de Gobierno Federal y Municipal, así como los de Concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 1. Establecer y dirigir el proceso para que el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, se realice de acuerdo a los calendarios establecidos y a la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones que tiene la Secretaría de Educación con el personal y al fomento de un adecuado clima organizacional. | Diario |
| 2. Establecer y desarrollar los mecanismos para la integración, actualización, difusión y verificación de la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos de la Secretaría de Educación, de acuerdo al marco legal aplicable, para que las Jefaturas Administrativas conozcan los términos bajo los cuales se desempeñarán, atendiendo en todo momento los principios de racionalidad, equidad y transparencia. | Diario |
| 3. Establecer y desarrollar los mecanismos que permitan el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos derivado de la gestión y seguimiento de la evaluación al desempeño aplicada al personal de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de propiciar un clima organizacional adecuado. | Diario |
| 4. Presentar y administrar los programas de capacitación y desarrollo profesional, para el personal administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo a la normatividad correspondiente y en los plazos de tiempo requeridos; con el fin de contribuir a que el personal cumpla sus responsabilidades como servidor público. | Diario |
| 5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos contraídos con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, la observación de las condiciones de trabajo y del reglamento de escalafón, de acuerdo a lo convenido, para contribuir al adecuado clima organizacional de la Secretaría de Educación. | Diario |
| 6. Proporcionar la asesoría técnica y orientación en materia organizacional para que los niveles educativos y departamentos realicen conforme a normatividad y procedimientos vigentes, estudios y acciones que les permitan la eficiencia y mejora continua de los servicios que ofrece la Subdirección de Organización y Administración de Personal. | Diario |
| 7. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| | |
|--|--------|
| 8. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinares de trabajo, en aspectos relacionados con la Subdirección de Organización y Administración de Personal. | Diario |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------|---------------------------------------|
| 16 de enero del 2023 | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Secretaria Administrativa | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Secretaria Administrativa del Área de Prestaciones Sociales | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Prestaciones Sociales | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Auxiliar al titular en la realización de sus responsabilidades | Diario |
| 2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del área. | Diario |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Diligenciero | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Diligenciero de la Subdirección de Organización y Administración de Personal | | |
| Reporta a: | Subdirector de Organización y Administración de Personal | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Realizar despacho y diligencias requeridas por la Subdirección de Organización y Administración de Personal. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general. | Diario |
| 2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico de la Subdirección de Organización y Administración de Personal. | Diario |
| 3. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones. | Diario |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Responsable de Área | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No Aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Responsable de Área de Prestaciones Sociales | | |
| Reporta a: | Subdirector de Organización y Administración de Personal | | |
| Le reportan: | Jefe de Oficina, Secretaria Administrativa y Auxiliar Administrativo | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Gestionar los procesos relativos a prestaciones de previsión social del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia, con la finalidad de garantizar servicios oportunos y eficientes. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Atender las solicitudes recibidas a través del Centro de Desarrollo Educativo de Yucatán. | Diario |
| 2. Gestionar los movimientos afiliatorios del personal docente y administrativo de contrato de apoyo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. | Quincenal |
| 3. Gestionar ante el área responsable del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, las facturas del pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo para entregar al departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas. | Mensual |
| 4. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas. | Diario |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 5. Gestionar el acceso a los recursos materiales, financieros o de acceso a los sistemas informáticos necesarios para el correcto funcionamiento del Área de Prestaciones Sociales. | Diario |
| 6. Gestionar la autorización de los distintos trámites y servicios proporcionados por el Área de Prestaciones Sociales. | Diario |
| 7. Supervisar la elaboración de las constancias de Percepciones y Retenciones de Impuesto Sobre la Renta. | Diario |
| 8. Tramitar la inscripción de ahorro solidario del personal docente y administrativo federal. | Diario |
| 9. Validar y/o autorizar la información reflejada en los distintos reportes y documentos oficiales generados por el Área de Prestaciones Sociales. | Diario |
| 10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Secretaria Administrativa | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Secretaria Administrativa de la Subdirección de Organización y Administración de Personal | | |
| Reporta a: | Subdirector de Organización y Administración de Personal | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Auxiliar al titular de la Subdirección de Organización y Administración de Personal en la realización de sus responsabilidades. | Diario |
| 2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico de la Subdirección de Organización y Administración de Personal. | Diario |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 16 de enero del 2023 | Director de Administración y Finanzas |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Jefe de Oficina | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Prestaciones Sociales | | |
| Le reportan: | Auxiliar Administrativo | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Coordinar y supervisar el proceso de trámite de jubilación o pensión del personal docente y administrativo federal, con sus respectivos niveles educativos y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo a lo establecido en los marcos normativos y procedimientos aplicables en la materia. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Solicitar los expedientes al archivo general de Recursos Humanos | Diario |
| 2. Servir de vínculo entre los diferentes niveles educativos durante el proceso de verificación de la antigüedad del personal docente y administrativo. | Diario |
| 3. Realizar el estudio de la antigüedad de los docentes y administrativos. | Diario |
| 4. Supervisar la elaboración de los distintos documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámite y Prestaciones. | Diario |
| 5. Vigilar el uso adecuado de los recursos materiales dentro de su área. | Diario |

Descriptiva de Puesto

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

| | |
|-------------------------|---|
| Horario laboral: | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|---|

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



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|--------|
| Nombre del puesto: | Coordinador | Clave del puesto: | MM0084 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | |
| Reporta a: | Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información, 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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámites y Prestaciones. | Diario |
| 2. Elaboración de los distintos documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámites y Prestaciones. | Diario |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|--------|
| Nombre del puesto: | Coordinador | Clave del puesto: | SC0088 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | |
| Reporta a: | Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámites y Prestaciones. | Diario |
| 2. Elaboración de los distintos documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámites y Prestaciones. | Diario |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|--------|
| Nombre del puesto: | Auditor | Clave del puesto: | MM0049 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | |
| Reporta a: | Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información, 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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámites y Prestaciones. | Diario |
| 2. Elaboración de los distintos documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámites y Prestaciones. | Diario |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Jefe de Oficina | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Prestaciones Sociales | | |
| Le reportan: | Auxiliar Administrativo | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Coadyuvar en la gestión de los trámites de afiliación al servicio médico del personal de base e interino adscrito a la Secretaría, garantizando el acceso oportuno al servicio médico, así como gestionar los trámites relativos al Impuesto Sobre la Renta con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del personal. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Supervisar la elaboración de los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario), ante las instituciones de Seguridad Social (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán). | Diario |
| 2. Realizar oficios para la devolución de las cuentas por pagar. | Quincenal |
| 3. Efectuar las Constancias de Sueldos y Salarios. | Diario |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

| | |
|-------------------------|--|
| Horario laboral: | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas |
|-------------------------|--|



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Administrativo | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social | | |
| Reporta a: | Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información, 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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Elaborar los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario), ante las Instituciones de Seguridad Social (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán). | Diario |
| 2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámite y Prestaciones. | Diario |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|--------|
| Nombre del puesto: | Analista Administrativo | Clave del puesto: | MM0084 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social | | |
| Reporta a: | Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información, 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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Elaborar los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario), ante las Instituciones de Seguridad Social (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán). | Diario |
| 2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámite y Prestaciones. | Diario |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Jefe de Oficina | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Jefe de Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Prestaciones Sociales | | |
| Le reportan: | Auxiliar Administrativo | | |

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

| | |
|-------------------------|--|
| Horario laboral: | Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas |
|-------------------------|--|

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

Descriptiva de Puesto

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

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Elaborar los movimientos afiliatorios del personal de contrato de apoyo al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán. | Diario |
| 2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo. | Diario |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|--------|
| Nombre del puesto: | Coordinador | Clave del puesto: | MM0084 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo | | |
| Reporta a: | Jefe de Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información, 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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Elaborar los movimientos afiliatorios del personal de contrato de apoyo al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán. | Diario |
| 2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo. | Diario |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Administrativo | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo del Área de Prestaciones Sociales | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Prestaciones Sociales | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ejecutar los procesos informáticos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando datos, 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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Apoyar en la integración y organización de la información, en materia de control interno y patrimonial, cuidando la confidencialidad de los asuntos. | Diario |
| 2. Validar información que le sea encomendado por su superior jerárquico para conocimiento del área que lo solicite. | Diario |
| 3. Apoyar en la elaboración y revisión de expedientes, documentos y reportes electrónicos generados por el área. | Diario |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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



Descriptiva de Puesto

16 de enero de 2023

Director de Administración y Finanzas

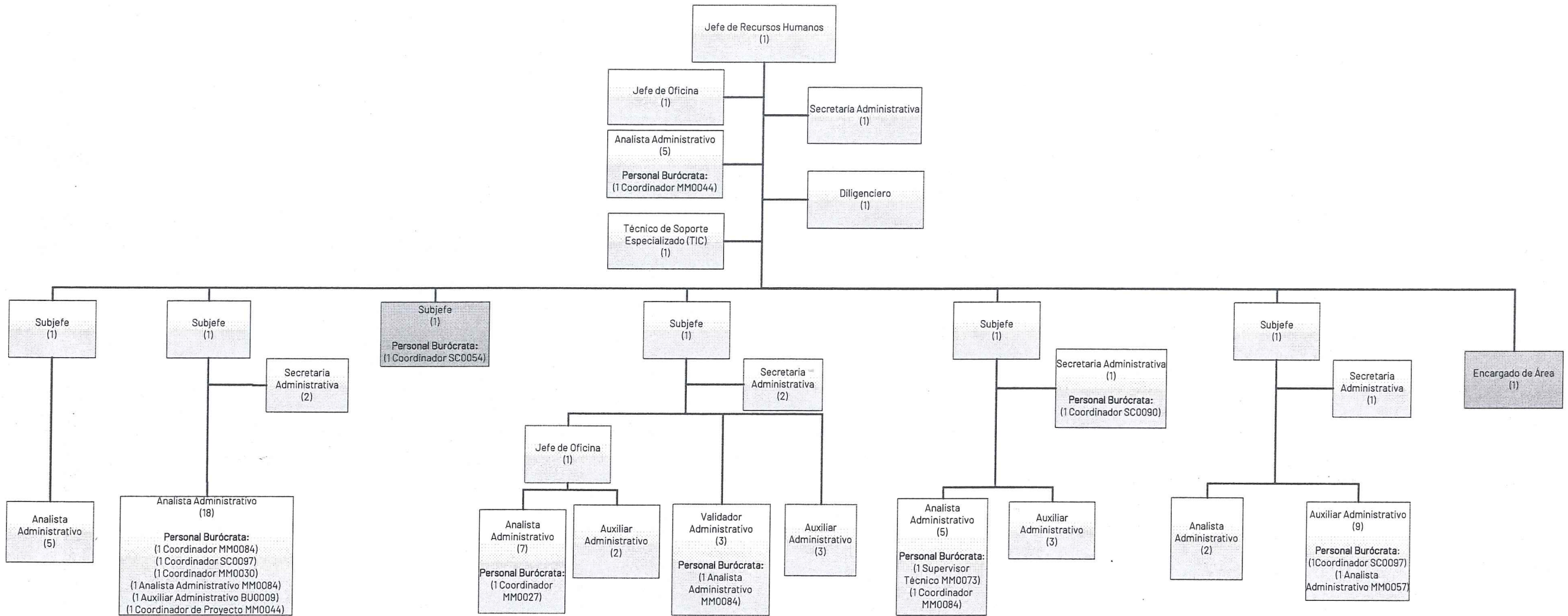
1.10.1. Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

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

Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Subdirector de Organización y Administración de Personal

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Jefe de Departamento | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Departamento de Recursos Humanos | | |
| Función Particular Asignada: | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | | |
| Reporta a: | Subdirector de Organización y Administración de Personal | | |
| Le reportan: | Subjefe, Jefe de Oficina, Analista Administrativo, Técnico de Soporte Especializado (TIC), Secretaria Administrativa, Diligenciero y Encargado de Área. | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Validar las solicitudes de permuta y cambio de estado. | Quincenal |
| 2. Autorizar las constancias de servicio por diversos motivos que solicite el trabajador (guardería, corrección de Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de sueldo, fecha de ingreso, justificación etc.) | Diario |
| 3. Supervisar que el personal responsable valide los pagos de estímulo por antigüedad del personal docente y administrativo. | Anual |
| 4. Análisis y cuantificación de plazas para proyectos de disposición presupuestaria. | Mensual |
| 5. Gestionar movimientos del personal de recursos humanos. | Diario |
| 6. Verificar los ajustes de movimientos por compensación. | Quincenal |

Descriptiva de Puesto

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

| | |
|-------------------------|--|
| Horario laboral: | Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|--|

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 6. Gestionar los envíos de información de las asignaciones de los procesos de admisión y promoción al área de nómina para iniciar el proceso de pago. | Diario |
| 7. Gestionar y documentar las incidencias relacionadas con los procesos de carga de vacancias y asignaciones en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, plataforma SATAP. | Diario |
| 8. Integrar, validar y envío de la información derivada del proceso de Promoción Vertical a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM). | Diario |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Descriptiva de Puesto

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

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Mantener organizado y llevar el registro, control y clasificación de la información administrativa del Departamento con el fin de lograr el manejo eficiente del mismo. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| Recabar firma del Jefe de Departamento para la justificación de retardos o ausencias del personal adscrito al departamento | Diario |
| Elaborar oficio para solicitud de papelería | Diario |
| Controlar y organizar la entrada y salida de material de papelería | Diario |
| Clasificar y canalizar el despacho de la documentación emitida por el Departamento, tales como oficios y comunicados | Diario |
| Analizar y distribuir a las sub Jefaturas la correspondencia previo Visto Bueno VoBo del Jefe del Departamento del área de competencia | Diario |
| 6. Controlar el gasto de gasolina | Diario |
| 7. Controlar y registrar la correspondencia de entrada y salida del Departamento de Recursos Humanos | Diario |
| 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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



Descriptiva de Puesto

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------|---|
| 16 de enero del 2023 | L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Analista Administrativo | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Departamento de Recursos Humanos | | |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de Gestión de Información de Departamento de Recursos Humanos | | |
| Reporta a: | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Integración de información para su posterior procesamiento, almacenamiento y distribución para la toma de decisiones. | Diario |
| 2. Análisis, confronta y validación de información. | Diario |
| 3. Elaboración de reportes, oficios o memorándums. | Diario |
| 4. Generación de diversos Layout's de información en atención de solicitudes del Titular del Departamento. | Diario |
| 5. Generación de Layout's de información en atención a Auditorías con requerimientos específicos | Semestral |
| 6. Interacción con diversos sistemas tales como HARWEB, SIGE, Sistema de Estructura Educativa (SEE) y Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITERH) para la descarga de información. | Diario |

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|--------|
| Nombre del puesto: | Coordinador | Clave del puesto: | MM0044 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Departamento de Recursos Humanos | | |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de Gestión de Información de Departamento de Recursos Humanos | | |
| Reporta a: | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Integración de información para su posterior procesamiento, almacenamiento y distribución para la toma de decisiones. | Diario |
| 2. Análisis, confronta y validación de información. | Diario |
| 3. Elaboración de reportes, oficios o memorándums. | Diario |
| 4. Generación de diversos Layout's de información en atención de solicitudes del Titular del Departamento. | Diario |
| 5. Generación de Layout's de información en atención a Auditorías con requerimientos específicos | Semestral |
| 6. Interacción con diversos sistemas tales como HARWEB, SIGE, Sistema de Estructura Educativa (SEE) y Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITERH) para la descarga de información. | Diario |

Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Diligenciero | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Departamento de Recursos Humanos | | |
| Función Particular Asignada: | Diligenciero de Departamento de Recursos Humanos | | |
| Reporta a: | Jefe de Departamento De Recursos Humanos | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Entregar correspondencia interna y externa | Diario |
| 2. Atender la solicitud de reproducción de fotocopias | Diario |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Técnico de Soporte Especializado | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Departamento de Recursos Humanos | | |
| Función Particular Asignada: | Técnico de Soporte Especializado (TIC) del Departamento de Recursos Humanos | | |
| Reporta a: | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Análisis, diseño y programación para la creación de sistemas informáticos a fin de coadyuvar en la solución de las necesidades del Departamento de Recursos Humanos. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

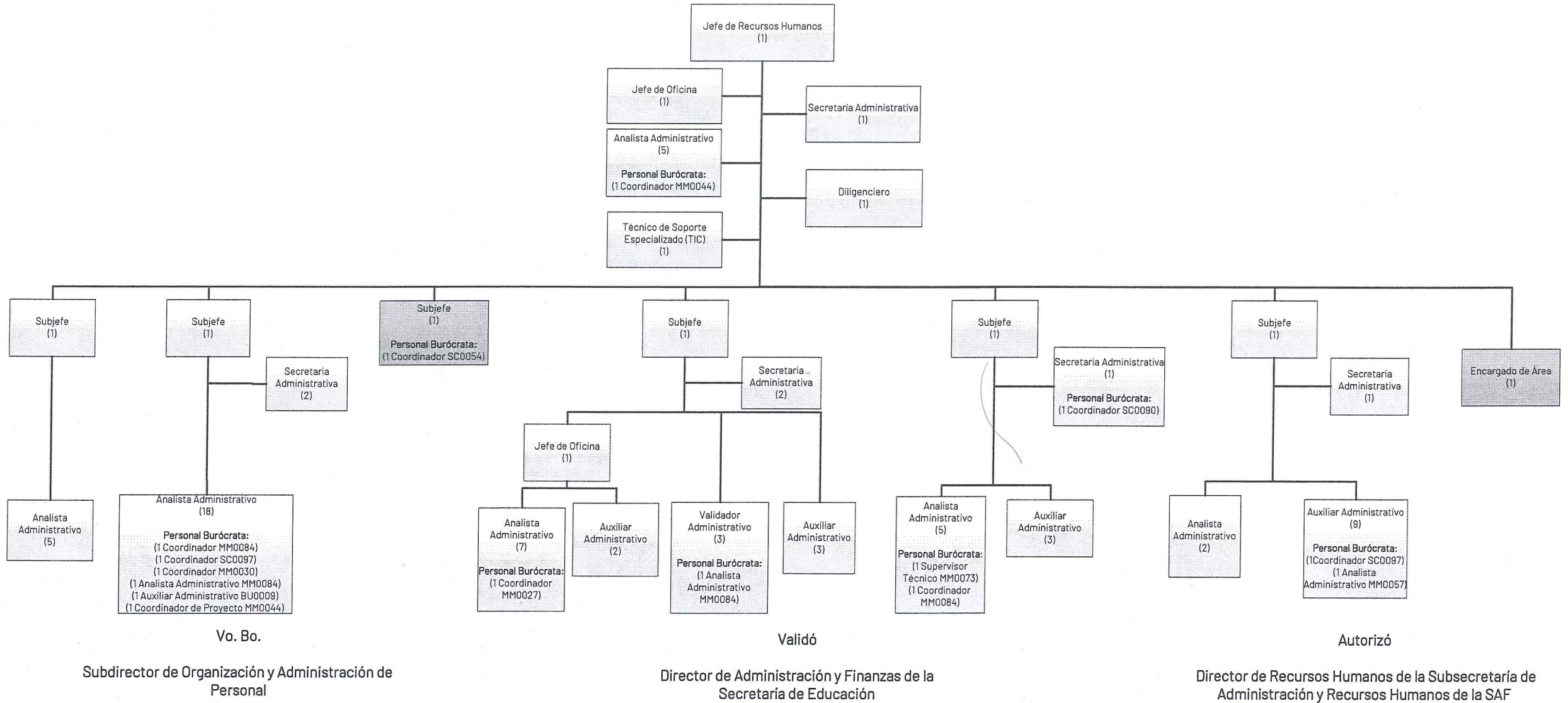
| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 1. Analizar el Diagnóstico sobre la situación de los servicios de Educación Básica de sostenimiento federalizado para el proceso de análisis para determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas o Programación Detallada de la SEP. | Anual |
| 2. Integrar la información para la generación de reportes. | Diario |
| 3. Generar de Layout's de información en Atención de Auditorías con requerimientos específicos. | Semestral |
| 4. Desarrollar de software según necesidades del Departamento de Recursos Humanos. | Diario |
| 5. Administrar y mantenimiento de Sistema de Estructura Educativa (SEE) y Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITERH). | Diario |
| 6. Respalda Base de Datos de los sistemas desarrollados. | Semanal |
| 7. Capacitar a Usuarios en los sistemas desarrollados. | Diario |
| 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Organigrama Específico por Área

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





Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Subjefe | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Departamento de Recursos Humanos | | |
| Función Particular Asignada: | Subjefe Administrativo y de Compensación | | |
| Reporta a: | Jefe de Departamento De Recursos Humanos | | |
| Le reportan: | Analista administrativo | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Realizar y validar el cálculo de las compensaciones solicitadas de los trámites de compensación. | Diario |
| 2. Cuidar la correcta gestión y aplicación respecto al pago de la compensación autorizada. | Diario |
| 3. Elaborar cálculos de finiquitos. | Diario |
| 4. Llevar control y seguimiento de auditorías. | Diario |
| 5. Coordinar la detección de capacitación anual. | Diario |
| 6. Atender solicitudes de información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía que competen al Área. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 7. Coordinar las actividades para el levantamiento físico del inventario. | Diario |
| 8. Verificar el control de adeudos por préstamos a docentes. | Diario |
| 9. Verificar la gestión del pago por depósito bancario de los trabajadores. | Diario |
| 10. Asistir a reuniones del Departamento de Recursos Humanos a tratar asuntos relacionados a la Subjefatura de Administración y Compensación. | Diario |
| 11. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría de Educación | Diario |
| 12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Realizar costeos. | Diario |
| 2. Calcular pagos extraordinarios e impuestos. | Diario |
| 3. Implementar un control de inventario de la Subjefatura de Administración y Compensación. | Diario |
| 4. Recibir, capturar y enviar cuentas bancarias. | Diario |
| 5. Controlar los adeudos por préstamos de los trabajadores. | Diario |
| 6. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría de Educación. | Diario |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |



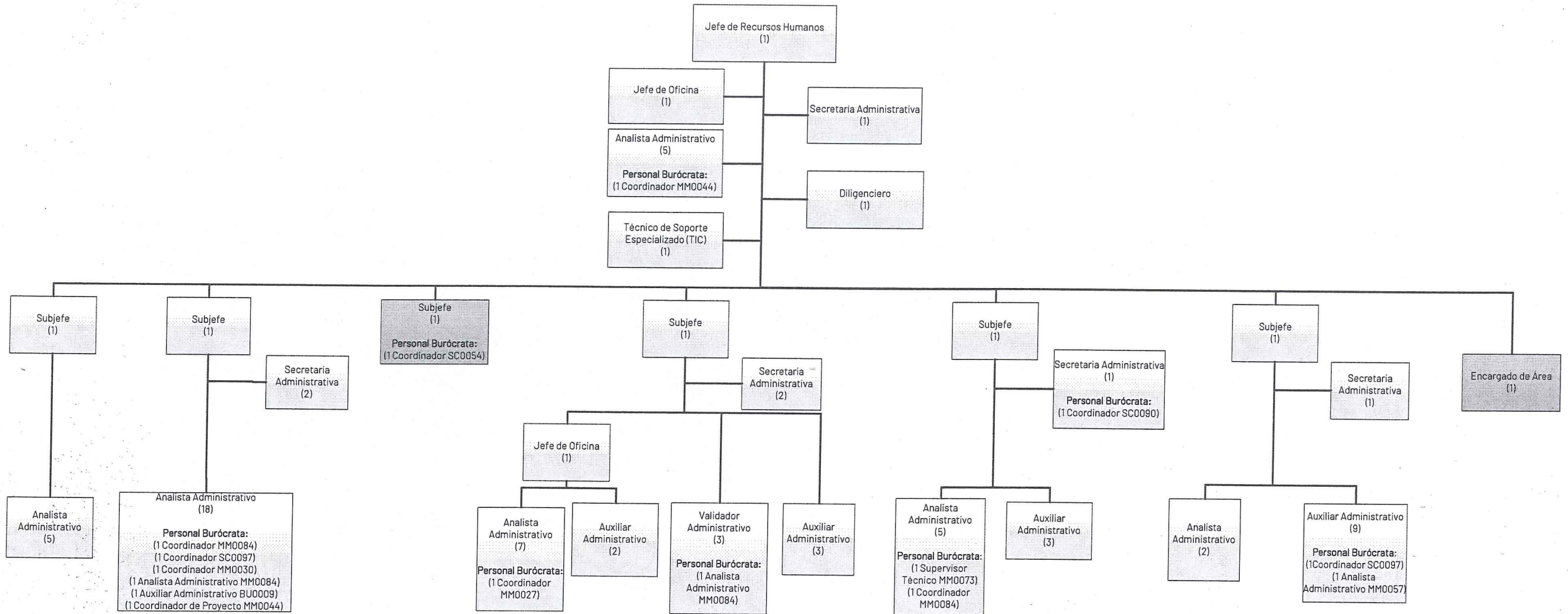
Descriptiva de Puesto

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

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subdirector de Organización y Administración de Personal

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Subjefe | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Departamento de Recursos Humanos | | |
| Función Particular Asignada: | Subjefe de Oficina de Trámites | | |
| Reporta a: | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | | |
| Le reportan: | Analista administrativo y Secretaria Administrativa | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Revisar y autorizar mediante visado o firma, los oficios para recabar la firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos. | Diario |
| 2. Gestionar el pago de prestaciones de lentes, aparatos ortopédicos y tesis con el Departamento correspondiente. | Diario |
| 3. Gestionar los Préstamos al Personal de Confianza ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE). | Diario |
| 4. Elaborar informes estadísticos. | Diario |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 5. Redactar y firmar documentos y correspondencia de la subjefatura a su cargo. | Diario |
| 6. Informar y registrar las firmas de funcionarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE) e Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT). | Anual |
| 7. Validar y elaborar la solicitud de pago a Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDIS) | Anual |
| 8. Elaborar la Convocatoria del Programa de Estímulos dirigido al Personal Docente y Administrativo (Estatal y Federal), apegado a la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública Federal. | Anual |
| 9. Turnar información de nómina referente al magisterio y telesecundaria en el área de riesgos, con apego a los lineamientos para la Gestión y Administración de Pólizas de Seguros del Sistema Estatal. | Anual |
| 10. Verificar y supervisar los trámites de constancias para el Sistema Homologado (administrativo y docente) y de Universidad Pedagógica Nacional UPN (Por concepto de trámites de estímulos por antigüedad, Recategorización y Jubilación) | Diario |
| 11. Asistir a reuniones de Jefatura a tratar asuntos relacionados a su Subjefatura. | Diario |
| 12. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría de Educación. | Diario |
| 13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Secretaria Administrativa | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Subjefatura de Oficina de Trámite | | |
| Función Particular Asignada: | Secretaria Administrativa de Subjefatura de Oficina de Trámite | | |
| Reporta a: | Subjefe de Oficina de Trámites | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Recabar firma y visto bueno del titular de la Subjefatura, para trámite de constancias, lentes, Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Secretaría de Educación con el Fondo de Retiro para los trabajadores del Estado (FORTE), certificación de documentos, solicitud de material y expedientes. | Diario |
| 2. Elaborar oficio para solicitud de papelería. | Diario |
| 3. Clasificar y coordinar el despacho de la documentación emitida de las Subjefatura, tales como oficios o comunicados. | Diario |
| 4. Analizar y distribuir la correspondencia previo visto bueno del subjefe al personal. | Diario |
| 5. Controlar y registrar la correspondencia de entrada y salida de la Subjefatura de Oficina de Trámite | Diario |
| 6. Transferir a máquina las constancias para la condecoración "Maestro Altamirano". | Diario |
| 7. Capturar la información de los Estímulos Docentes y Administrativos. | Diario |
| 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio. | Diario |
| 2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes. | Diario |
| 3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado. | Diario |
| 4. Validar la nómina de estímulos. | Diario |
| 5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE). | Diario |
| 6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente. | Diario |
| 7. Participar en la Coordinación del Evento del Día del Maestro. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 8. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla. | Diario |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|--------|
| Nombre del puesto: | Coordinador | Clave del puesto: | MM0084 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Subjefatura de Oficina de Trámites | | |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de Subjefatura de Oficina de Trámites | | |
| Reporta a: | Subjefe de Oficina de Trámites | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio. | Diario |
| 2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes. | Diario |
| 3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado. | Diario |
| 4. Validar la nómina de estímulos. | Diario |
| 5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del 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. Participar en la Coordinación del Evento del Día del Maestro. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 8. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla. | Diario |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|--------|
| Nombre del puesto: | Coordinador | Clave del puesto: | SC0097 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Subjefatura de Oficina de Trámites | | |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de Subjefatura de Oficina de Trámites | | |
| Reporta a: | Subjefe de Oficina de Trámites | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio. | Diario |
| 2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes. | Diario |
| 3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado. | Diario |
| 4. Validar la nómina de estímulos. | Diario |
| 5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE). | Diario |
| 6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente. | Diario |
| 7. Participar en la Coordinación del Evento del Día del Maestro. | Diario |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 8. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos (CEDE) y en ventanilla. | Diario |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|--------|
| Nombre del puesto: | Coordinador | Clave del puesto: | MM0030 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Subjefatura de Oficina de Trámites | | |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de Subjefatura de Oficina de Trámites | | |
| Reporta a: | Subjefe de Oficina de Trámites | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio. | Diario |
| 2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes. | Diario |
| 3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado. | Diario |
| 4. Validar la nómina de estímulos. | Diario |
| 5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE). | Diario |
| 6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente. | Diario |
| 7. Participar en la Coordinación del Evento del Día del Maestro. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 8. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla. | Diario |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|--------|
| Nombre del puesto: | Analista Administrativo | Clave del puesto: | MM0084 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Subjefatura de Oficina de Trámites | | |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de Subjefatura de Oficina de Trámites | | |
| Reporta a: | Subjefe de Oficina de Trámites | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio. | Diario |
| 2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes. | Diario |
| 3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado. | Diario |
| 4. Validar la nómina de estímulos. | Diario |
| 5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE). | Diario |
| 6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente. | Diario |
| 7. Participar en la Coordinación del Evento del Día del Maestro. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 8. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla. | Diario |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio. | Diario |
| 2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes. | Diario |
| 3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado. | Diario |
| 4. Validar la nómina de estímulos. | Diario |
| 5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE). | Diario |
| 6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente. | Diario |
| 7. Participar en la Coordinación del Evento del Día del Maestro. | Diario |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 8. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla. | Diario |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio. | Diario |
| 2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes. | Diario |
| 3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado. | Diario |
| 4. Validar la nómina de estímulos. | Diario |
| 5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE). | Diario |
| 6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente. | Diario |
| 7. Participar en la Coordinación del Evento del Día del Maestro. | Diario |

Descriptiva de Puesto

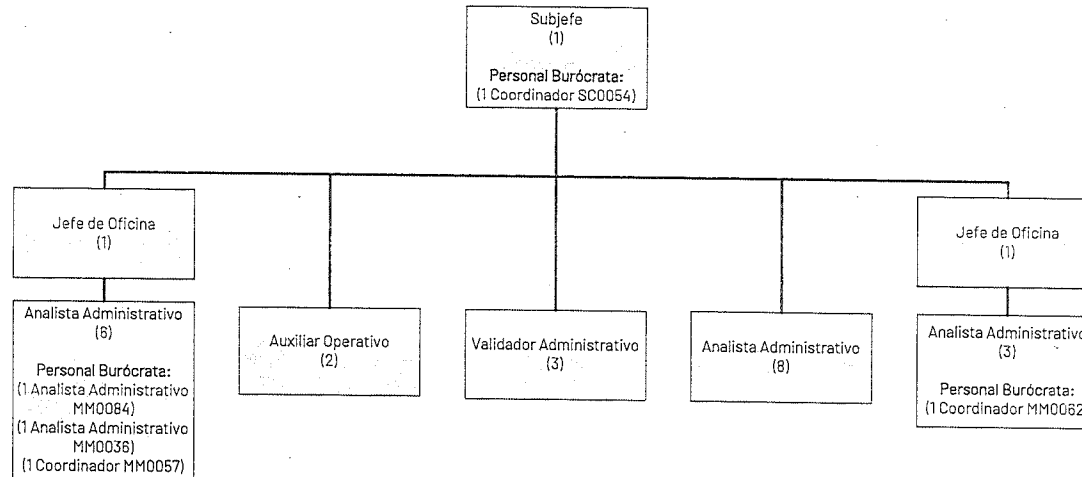
| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 8. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla. | Diario |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|--------|
| Nombre del puesto: | Coordinador | Clave del puesto: | SC0054 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Departamento de Recursos Humanos | | |
| Función Particular Asignada: | Subjefe de Personal 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. | Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones. |
| 7. | Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área. |
| 8. | Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área. |
| 9. | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Jefe de Oficina | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Departamento de Recursos Humanos | | |
| Función Particular Asignada: | Jefe de Oficina de Validación de Nómina 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 en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/o operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|--------|
| Nombre del puesto: | Analista Administrativo | Clave del puesto: | MM0084 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Departamento de Recursos Humanos | | |
| Función Particular Asignada: | Analista Administrativo de Oficina de Validación de Nómina Federal | | |
| Reporta a: | Subjefe de personal Federal | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

Funciones Generales

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

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

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

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