



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
4. Atender y orientar al personal que se presenta a la Subjefatura	Diario
5. Distribuir oportunamente para su validación los movimientos d alta recibidos en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGEY).	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Programa de Apoyo Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Programa de Apoyo Estatal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en los diferentes procesos administrativos y de contratación del personal aplicando las normas y los procedimientos establecidos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Enviar la documentación de los contratos bancarios al área correspondiente.	Diario
2. Ejecutar actividades de apoyo en la ventanilla para firma de Contratos, así como verificar la correcta firma del Contrato por parte del Trabajador.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Validador Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Validador Administrativo del Programa de Apoyo Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Programa de Apoyo Estatal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Sustentar correctamente los rechazos realizados.	Diario
2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
3. Validar la información de los oficios de baja y realizar la relación para su envío al departamento correspondiente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Capturista	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Capturista del Programa de Apoyo Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Programa de Apoyo Estatal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Generar, mantener y actualizar la información en el sistema de Control de Documentos garantizando la confiabilidad de la información.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar los oficios de pago y baja a las áreas correspondientes.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Programa de Apoyo Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Programa de Apoyo Estatal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar los oficios de solicitud de bajas.	Diario
2. Realizar los oficios de rechazos.	Diario
3. Recibir, Validar y archivar de los Contratos Jurídicos de la quincena Vigente.	Quincenal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Auxiliar Operativo, Validador Administrativo, Auxiliar Administrativo y Capturista		

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

**Funciones Generales**

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
5. Distribuir oportunamente para su validación los movimientos de alta recibidos en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria del Programa de Apoyo Federal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

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

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

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Programa de Apoyo Federal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en los diferentes procesos administrativos y de contratación del personal aplicando las normas y procedimientos establecidos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Enviar la documentación de los contratos bancarios al área correspondiente.	Diario
2. Ejecutar actividades de apoyo en la ventanilla para firma de contratos, así como verificar la correcta firma del Contrato por parte del Trabajador.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Validador Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Validador Administrativo del Programa de Apoyo Federal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Sustentar correctamente los rechazos realizados.	Diario
2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
3. Recibir, validar y encarpetar los Contratos Jurídicos de la quincena Vigente para su firma.	Quincenal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Programa de Apoyo Federal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar la cancelación los depósitos y cheques de pagos limitados o cancelados.	Diario
2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
3. Realizar los oficios de solicitud de bajas.	Diario
4. Calcular de los montos a reintegrar por parte del trabajador.	Diario
5. Calcular para Pagos del Sistema de Ajuste y Corrección de Pago (Liquidaciones).	Diario
6. Recepcionar, Validar y Encarpetar los Contratos Jurídicos de la quincena Vigente.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Capturista	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Capturista del Programa de Apoyo Federal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Generar, mantener y actualizar la información en el sistema de Control de Documentos garantizando la confiabilidad de la información.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar los oficios de pago y baja a las áreas correspondientes.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Archivo de Personal de Contrato		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Le reportan:</b>	Archivista		

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal con base en la normatividad y los procedimientos aplicables a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta cuando se requiera verificar la evidencia documental sobre el perfil y/o trayectoria del Personal de Contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Supervisar la integración y organización del archivo, cuidando la confidencialidad de los asuntos.	Diario
2. Apoyar en el seguimiento a temas que le sean encomendados por el jefe inmediato.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Archivista	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Archivista de Área de Archivo del Personal de Contrato		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Cumplir con la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal con base en la normatividad y los procedimientos aplicables a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta cuando se requiera verificar la evidencia documental sobre el perfil y/o trayectoria del Personal de Contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del área.
2. Atender a usuarios de servicios.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Validar, depurar el resguardo de documentos, expedientes y demás información de conformidad a la normativa aplicable.	Diario
2. Llevar a cabo actividades de recepción, validación, depuración, archivo y custodia de los documentos.	Diario
3. Apoyar en las gestiones de préstamos, devoluciones y reproducciones del expediente de personal.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

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

**1.10.3. Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.**

Objetivo:

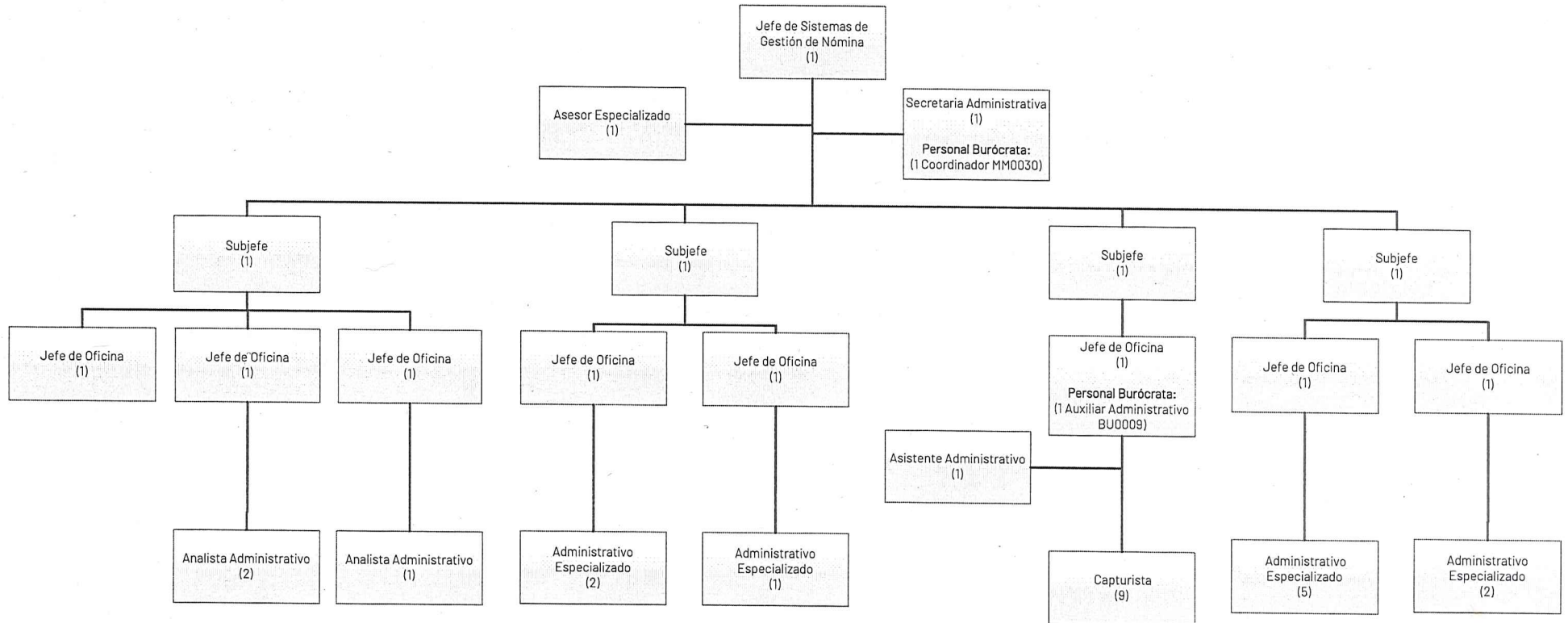
Realizar la producción y emisión de las diversas nóminas del personal adscrito a la Secretaría de acuerdo a las políticas, prioridades, calendarios y normas establecidas.





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

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
<b>Le reportan:</b>	Asesor Especializado, Secretaria Administrativa, Subjefe y Subjefe de Sistemas de Administración de Proyectos (TIC)		

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar el proceso de elaboración del pago de las Nóminas del personal de la Secretaría de Educación de acuerdo con las políticas, calendarios establecidos y normas, con el fin de garantizar la emisión de las mismas.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Organizar el funcionamiento del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
2. Coordinar las actividades y el desarrollo de los sistemas de nómina.	Diario
3. Informar al Jefe Inmediato Superior de las actividades del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
4. Asistir a las reuniones convocadas por el Subdirector de Organización y Administración de Personal.	Diario
5. Informar al personal a su cargo sobre las disposiciones del Jefe Inmediato Superior y del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Diario
6. Supervisar la realización de los procesos de las diferentes nóminas a su cargo.	Diario
7. Administrar la base de datos de las nóminas.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
8. Coordinar el desarrollo de programas complementarios de pago de la nómina.	Diario
9. Supervisar el proceso del timbrado de las nóminas estatal y de contrato.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relacional trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistema de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Especializado del Sistema de Gestión de Nómina		
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en la Emisión del pago de las diversas Nóminas puestas a cargo del Departamento, de acuerdo con las políticas, prioridades, calendarios establecidos y normas de la secretaria. Así como Eficientizar el control y funcionamiento del Departamento.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de la Dependencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en Información Institucional requerida Normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informando al inmediato superior jerárquico.
5. 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.
6. 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, resguardando dicha información de acuerdo a la Normatividad aplicable.
7. 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.
8. 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.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Preparar y enviar los anexos de la Nómina para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
2. Procesar los archivos de Nómina productos de los pagos mensuales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Generar la provisión de la Nómina Mensual para el departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas de la Secretaria de Educación.	Diario
4. Preparar los resúmenes de la Nómina para el departamento de Finanzas, para que a su vez generen las cuentas por pagar.	Diario
5. Administrar la Base de Datos de la Nómina.	Diario
6. Apoyar en las actividades y el desarrollo de los sistemas de Nómina.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	MM0030
<b>Entidad:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento del Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar el apoyo necesario al jefe del departamento, a fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver al jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, internas o externas.	Diario
2. Organizar la agenda del inmediato superior jerárquico, audiencias, reuniones y eventos, tanto internos como externos.	Diario
3. Controlar la recepción y despacho de correspondencia del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
4. Controlar y enviar información al exterior requerida por terceros.	Quincenal
5. Organizar y actualizar el archivo del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
6. Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al inmediato superior jerárquico.	Diario
7. Gestionar, controlar y distribuir el material de consumo de oficina.	Diario
8. Distribuir la información y documentación necesarias para el correcto funcionamiento del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina..	Diario
9. Documentar el envío de reportes y productos de las distintas nominas procesadas en el Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Control de Nomina		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	Jefe de Oficina		

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar la información electrónica generada por el Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, entregada a las diversas áreas internas y externas que la requieren.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Supervisar la generación de la información para dar cumplimiento a la carga de los formatos del portal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública trimestralmente.	Diario
2. Supervisar la Integración de la documentación soporte para observaciones de auditorías.	Diario
3. Supervisar la generación de informes y estadísticos que solicitan al área puestas a cargo del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
4. Supervisar la elaboración de los indicadores específicos de resultados de los procesos a cargo del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar la elaboración de plantillas generales sin sueldos que solicitan otras Áreas.	Diario
6. Supervisar la elaboración de plantillas con especificaciones para estadísticos y/o con sueldos puestas a cargo del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
7. Supervisar la generación de reportes fijos del personal a su cargo.	Diario
8. Supervisar la elaboración de reportes del personal a su cargo.	Diario
9. Supervisar la elaboración de reportes para validaciones de Nómina.	Quincenal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Oficina del Sistema Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Control de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar reportes en atención de las solicitudes de diversas áreas y supervisión de los procesos relacionados a la correcta operación de la Nómina del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Enviar los Movimientos de Personal de la Nómina al Enlace del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo para su aplicación al Módulo de Personal-Nombramientos (Cambio de Datos, Bajas, Reanudaciones, Licencias y Altas).	Quincenal
2. Elaborar Reportes del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
3. Generar formatos para tramitar reexpedición de cheques y enviar al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Semanal
4. Dar Seguimiento a envío de cheques: Nómina, Pensión Alimenticia, Juicio Mercantil, Rechazos por Dispersión y de Reexpedición.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Revisar los rechazos generados en las Nóminas Preliminares del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal
6. Descargar el Timbrado de la Nómina Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal
7. Dar Seguimiento a rechazos de pago de la Nómina Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Oficina de Informes y Estadística		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Control de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	Analista Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, para las diversas oficinas y dependencias.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar informes y estadísticos que solicitan al área puestas a cargo del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
2. Realizar indicadores específicos de resultados de los procesos a cargo del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina.	Mensual
3. Elaborar plantillas generales sin sueldos que son Solicitadas de distintas áreas de la Secretaria de Educación.	Diario
4. Elaborar plantillas con especificaciones para estadísticos y/o con sueldos puestas a cargo del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
5. Coordinar la generación de reportes fijos del personal a su cargo.	Diario
6. Hacer el análisis para la elaboración de reportes del personal a su cargo.	Diario
7. Apoyar en la elaboración del formato 8 de portal de transparencia.	Bimestral
8. Elaborar reportes para validaciones de Nómina.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Apoyar en diversos procesos de auditoría y/o transparencia.	Diario
10. Generar un layout asignado para implementación del nuevo sistema de nómina NEN (Nómina Educativa Nacional)	Diario
11. Desarrollo de Scripts para consulta de la Base de Datos de uno de los sistemas de Nómina de acuerdo con las necesidades de requerimiento de información.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Analista Administrativo de Informes y Estadística		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Informes y Estadística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, para diversas oficinas y dependencias.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Generar y enviar reportes fijos que se hacen por medio del reporteador a las diferentes áreas del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina y de otras áreas asignadas.	Diario
2. Actualizar y/o modificación de reportes que se hacen con la herramienta del reporteador de acuerdo a nuevos requerimientos solicitados.	Diario
3. Generar y enviar los reportes de entrega para validaciones específicas a diversas áreas del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina y de otras áreas.	Quincenal
4. Apoyar en la elaboración de plantillas generales sin sueldos que solicitan otras áreas.	Diario
5. Apoyar en la elaboración de los indicadores del área.	Mensual
6. Apoyar en la elaboración de informes dinámicos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en el análisis para la elaboración de reportes propios del área.	Diario
8. Apoyar en diversos procesos de auditoría y/o transparencia.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Oficina de Seguimiento y Control		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Control de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	Analista Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Identificar y generar las vacancias docentes asignadas mediante el concurso de oposición en Admisión, Promoción Vertical y Horas Adicionales.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Validar las vacancias de los niveles educativos para asignar en evento público (pre-asignación).	Diario
2. Validar las asignaciones de los niveles educativos en eventos públicos mediante la lista de ordenamiento.	Diario
3. Integrar en la base de datos de pago de las asignaciones de Admisión, Promoción Vertical y Horas Adicionales, para el envío al área de Procesos de Nómina para captura.	Diario
4. Preparar, validación y envío del layout de Promoción Vertical a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) para la autorización de los pagos de los asignados.	Semanal
5. Cargar las vacancias de admisión y promoción vertical a la plataforma de Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
6. Cargar las asignaciones reportadas por los niveles educativos a la plataforma de Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Analista Administrativo de Seguimiento y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Seguimiento y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, así como para diversas oficinas y dependencias.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Validar las vacancias de los niveles educativos para asignar en evento público (pre-asignación).	Diario
2. Validar las asignaciones de los niveles educativos en eventos públicos mediante la lista de ordenamiento.	Diario
3. Integrar en la base de datos de pago de las asignaciones de Admisión, Promoción Vertical y Horas Adicionales, para el envío al área de Procesos de Nómina para captura.	Diario
4. Preparar, validación y envío del layout de Promoción Vertical a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) . para la autorización de los pagos de los asignados.	Diario
5. Cargar las vacancias de admisión y promoción vertical a la plataforma SATAP (Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) ..	Quincenal

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
6. Cargar las asignaciones reportadas por los niveles educativos a la plataforma SATAP (Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas) de USICAMM.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Mensual

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Normatividad y Enteros No Institucionales de Nómina		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	Jefe de Oficina		

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar y verificar la percepción de préstamo de financieras y seguros
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar los documentos de la Unidad de crédito, carta de autorización, Identificación Oficial con Fotografía, tres últimas Nóminas.	Diario
2. Validar con fórmula para verificar la capacidad de crédito del trabajador	Diario
3. Realizar la validación con los talones de Nómina con los conceptos de percepciones, deducciones.	Diario
4. Validar los documentos entre unidad de crédito e Identificación Oficial con Fotografía.	Diario
5. Relacionar y sellar la documentación trabajada.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de oficina de Enteros No Institucionales		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Normatividad y Enteros No Institucionales de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, así como para diversas oficinas y dependencias.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Generar y enviar reportes fijos que se hacen por medio del reporteador a las diferentes áreas del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina y de otras áreas asignadas.	Diario
2. Actualizar y/o modificación de reportes que se hacen con la herramienta del reporteador de acuerdo a nuevos requerimientos solicitados.	Diario
3. Generar y enviar los reportes de entrega para validaciones específicas a diversas áreas del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina y de otras áreas.	Quincenal
4. Apoyar en la elaboración de platillas generales sin sueldos que solicitan otras áreas.	Diario
5. Apoyar en la elaboración de los indicadores del área.	Mensual
6. Apoyar en la elaboración de informes dinámicos	Diario
7. Apoyar en el análisis para la elaboración de reportes propios del área	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
8. Apoyar en diversos procesos de auditoria y/o transparencia.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Enteros No Institucionales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Enteros No Institucionales		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Recepcionar y validar la capacidad crediticia de percepción para préstamo no institucional y evitar el sobreendeudamiento del personal de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar los documentos de la Unidad de crédito, carta de autorización, Identificación Nacional Electoral (INE), tres últimas Nóminas.	Diario
2. Validar con fórmula para verificar la capacidad de crédito del trabajador.	Diario
3. Validar con los talones de Nómina con los conceptos de percepciones, deducciones.	Diario
4. Validar documentos y firmas entre unidad de crédito e Identificación Nacional Electoral (INE).	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar un control de la Documentación trabajada.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No Aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Oficina de Normatividad		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Normatividad y Enteros no Institucionales de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del Área, así como para diversas oficinas y dependencias.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Generar y enviar reportes fijos que se hacen por medio del reporteador a las diferentes áreas del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina y de otras áreas asignadas.	Diario
2. Actualizar y/o modificación de reportes que se hacen con la herramienta del reporteador de acuerdo a nuevos requerimientos solicitados.	Diario
3. Generar y enviar los reportes de entrega para validaciones específicas a diversas áreas del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina y de otras Áreas.	Quincenal
4. Apoyar en la elaboración de platillas generales sin sueldos que solicitan otras Áreas.	Diario
5. Apoyar en la elaboración de los indicadores del Área.	Mensual
6. Apoyar en la elaboración de informes dinámicos	Diario
7. Apoyar en el análisis para la elaboración de reportes propios del Área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar en diversos procesos de auditoría y/o transparencia.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Normatividad		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Normatividad		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Recepcionar y validar la capacidad crediticia de percepción para préstamo no institucional y evitar el sobreendeudamiento del personal de la Secretaria de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar los documentos de la Unidad de crédito, carta de autorización, Identificación Nacional Electoral (INE), tres últimas Nóminas	Diario
2. Validar con fórmula para verificar la capacidad de crédito del trabajador	Diario
3. Validar con los talones de Nómina con los conceptos de percepciones, deducciones.	Diario
4. Validar documentos y firmas entre unidad de crédito e Identificación Nacional Electoral (INE).	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
5. Elaborar un control de la Documentación trabajada	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas.

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Procesos de Nómina		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	Jefe de Oficina		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar el sistema de nómina HARWEB, para la correcta emisión del pago de personal de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Administrar el sistema de nómina en el sistema HARWEB.	Diario
2. Asignar usuario y permiso para el manejo de datos en el sistema de nómina HARWEB.	Diario
3. Parametrizar el sistema de nómina HARWEB.	Diario
4. Coordinar el área de captura.	Diario
5. Validar la integridad de la captura de HARWEB, por inconsistencias a la misma.	Diario
6. Resguardar la información de nóminas.	Diario
7. Generar reportes complementarios de la nómina.	Quincenal
8. Generar información diversa requerida por las áreas.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
9. Solventar los problemas derivadas de los movimientos de personal de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Procesar movimientos diversos y apoyo a la captura de diversos movimientos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	BU0009
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular-Asignada:</b>	Jefe de Oficina de Captura de Nómina		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Procesos de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	Asistente Administrativo y Capturista		

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar la captura de documentos de las diversas nóminas se realice en los tiempos establecidos para la correcta emisión del pago del personal de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

**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/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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Planear que la captura de datos se lleve a cabo de acuerdo a los calendarios establecidos de las diversas nóminas.	Diario
2. Verificar que los documentos recibidos para la captura cumpla con los lineamientos establecidos.	Diario
3. Supervisar las prioridades de captura de documentos.	Diario
4. Supervisar que la fuente de los documentos sean los correctos.	Diario
5. Administrar las cargas de trabajo para una mejor productividad en la captura de documentos.	Diario
6. Coadyuvar en la captura de documentación que genere pago de las diversas nóminas	Diario
7. Mantener un control del personal del área de captura.	Diario
8. Apoyar en la captura de movimientos que generen pago de nómina.	Diario





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Recepcionar y Capturar de Documentos de Pensión Alimenticia.	Quincenal
10. Distribuir la Documentación que contiene alguna Incidencia, para su correcciones.	Quincenal
11. Capturar Suspensiones y Limitaciones de los Documentos	Quincenal
12. Capturar Movimientos Especiales de Nómina	Quincenal
13. Verificar las Inconsistencias de Movimientos que se presentan en la Captura (promoción)	Quincenal
14. Apoyar en la Captura de Incidencias del Personal de la Secretaría de Educación.	Quincenal
15. Apoyar en la Recepción de Documentos con cierta Particularidad, para pago de Nómina.	Quincenal
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asistente Administrativo de Captura de Nómina		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Captura de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Validar las incidencias de procesamiento encontradas en los documentos de captura para el pago de las nóminas estatal, federal y contrato.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Aclarar las Incidencias que surgen durante la captura de documentos para la nómina.	Diario
2. Llevar el control de los documentos que fueron rechazados por alguna incidencia.	Diario
3. Supervisar las prioridades de captura de documentos.	Diario
4. Llevar un control de la distribución de los documentos a ser capturados.	Diario
5. Administrar las cargas de trabajo para una mejor productividad en la captura de documentos.	Diario
6. Coadyuvar en la captura de documentación que genere pago de las diversas nóminas	Diario
7. Mantener un control del personal del área de captura a la ausencia del Jefe de Oficina de Validación de Incidencias.	Diario
8. Apoyar en la Captura de Movimientos que generen Pago de Nómina.	Diario
9. Dar seguimiento a las solicitudes de cambio geográfico del sistema federal en el Fondo de la Nómina Educativa.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
10. Distribuir la Documentación que contiene alguna Incidencia, para su correcciones.	Quincenal
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Capturista	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Capturista de la Oficina de Captura de Nómina		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Captura de Nómina		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Capturar la documentación de los movimientos de altas, bajas, limitaciones y cambios de Centro de Trabajo de acuerdo con las prioridades y calendarios establecidos, para el pago de las nóminas del personal de la Secretaria de Educación.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Capturar Documentos de Reclamos de Aguinaldos.	Anual
2. Capturar la Documentación de los movimientos que generen un pago en la nómina de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Capturar Incidencias del personal de la secretaria de Educación.	Diario
4. Elaborar un reporte de los documentos recibidos y capturados.	Diario
5. Capturar los movimientos de altas, bajas, limitaciones y/o cambios de adscripción del personal adscrito a la Secretaría de Educación.	Diario
6. Capturar los movimientos especiales, los trámites, servicios e incidencias del Personal adscrito a la Secretaria de Educación.	Quincenal
7. Validar que la Documentación a Capturar sea correcta en los datos que proporciona.	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 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de la Nómina		
<b>Le reportan:</b>	Jefe de Oficina		

<b>Objetivo del puesto</b>	Calcular y Generar archivos para la emisión de las Nómina Federal, Estatal, Telesecundaria y Contrato de apoyo; así como también la Aplicación de Descuentos en la Nómina de Dependencias y Promotoras con los que se tienen convenios (Institucionales y No institucionales).
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Administrar y operación del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaria de Educación Pública y Plataforma para la administración de Nómina de la Secretaria de Educación (HARWEB) de Nómina Federal y Estatal.	Diario
2. Generar los archivos de reporte de la captura, para entregar al área de Nóminas Estatal del Departamento de Recursos Humanos, para su validación.	Diario
3. Realizar los cálculos necesarios de las Nóminas a su Cargo.	Diario
4. Calcular la Nómina Federal, Estatal, Telesecundaria y de Apoyo.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Generar los archivos para la emisión de Nomina Federal, Estatal, Telesecundaria y de Apoyo.	Quincenal
6. Generar los reportes complementarios de las diversas Nóminas puesta a su cargo.	Quincenal
7. Realizar los Procesos necesario para el cierre de la Nómina Federal, Estatal, Telesecundaria y Apoyo.	Quincenal
8. Realizar el Proceso General de Nómina Tiempo Completo Federal y Estatal.	Quincenal
9. Realizar el Proceso General de Nómina de los diferentes niveles educativos.	Quincenal
10. Respaldar la Información de cada una de las Nóminas Emitidas.	Quincenal
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

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Oficina de Procesos de Nómina Universidad Pedagógica Nacional		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado		

<b>Objetivo del puesto</b>	Calcular la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional, para la correcta emisión del pago.
----------------------------	--

**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/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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Administrar el Sistema de la Nómina de Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
2. Recepcionar y validar los movimientos de la Nómina de Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
3. Capturar de Documentos.	Diario
4. Archivar y Resguardar Documentos Incorporados.	Diario
5. Validar y corregir la Captura de Documentos.	Diario
6. Aplicar de Descuentos via Nómina de Terceros (Descuentos de Dependencias y Promotoras con las que se tiene Convenio Estatal Federal, Contrato y Universidad Pedagógica Nacional).	Quincenal
7. Calcular la Nómina y Verificar la Calidad del Pago.	Quincenal
8. Generar y enviar de Productos de Pago de la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Procesos de Nómina Universidad Pedagógica Nacional		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Procesos de Nómina Universidad Pedagógica Nacional		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Emitir cheques y recibos de las Nóminas Procesadas Federal, Contrato y reportes para la emisión del pago.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Ordenar los distintos documentos para realizar la Validación de la Captura Realizada.	Diario
2. Efectuar la Validación de documentos de acuerdo a la Captura Realizada	Diario
3. Realizar Cálculos de Pre nómina según sea requerida.	Diario
4. Realizar los trámites correspondientes para la Adquisición de los cheques que serán impresos.	Quincenal
5. Realizar la Impresión de los cheques de distintos Bancos, Correspondientes a las diversas Nominas Procesadas.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar la impresión de los talones Recibos de la Nómina Correspondiente. Telebachillerato, Prepa abierta, Contrato.	Quincenal
7. Realizar la impresión de Reportes Productos de las Nóminas Trabajadas.	Quincenal
8. Hacer entrega de los cheques Impresos al área de Formas de Cheques del Departamento de Finanzas, para su Control de Calidad.	Quincenal
9. Hacer Entrega de los Recibos Impresos de las distintas Nominas, al área según corresponda.	Quincenal
10. Realizar las correcciones de inconsistencias de pago derivadas de la captura y pre nóminas.	Diario
11. Actualizar los Datos del Programa de Constancias de Servicio Federal, Estatal, Telesecundaria y de la Universidad Pedagógica Nacional.	Quincenal
12. Convertir los archivos de las Nóminas de Apoyo, Federal y Universidad Pedagógica Nacional en Formato Excel, para enviar a distintas áreas, según lo requieran.	Semanal
13. Convertir la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional en Formato Excel Requerido por el Fondo de la Nómina Educativa.	Quincenal
14. Producir y Generar la Nómina del programa de Apoyo Federal.	Quincenal
15. Generar las Pre nóminas de la Captura Diaria.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Oficina de Procesamiento de Nóminas Estatales		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar el Timbrado de la Nómina Estatal, de Contrato de apoyo y la aplicación de Terceros Institucionales.
----------------------------	--

**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/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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Generar el archivo con la información del personal de la Nómina Estatal y Nómina de Contrato, para el timbrado de las mismas.	Diario
2. Verificar que se realice la generación y envío de talones de pago de la Nómina de contrato de apoyo.	Diario
3. Generar los archivos para el timbrado de la Nómina Estatal	Diario
4. Generar los archivos para el timbrado de la Nómina de Contrato y apoyo	Diario
5. Enviar los archivos CFDI (comprobante fiscal digital por internet) para subir al portal POSAD (portal de servicios administrativos).	Diario
6. Aplicar a los terceros institucionales a la Nómina Federal y Estatal.	Diario
7. Alimentar el Sistema SIRi (Sistema integral de Recaudación) de las altas, bajas y modificaciones de datos personales del trabajador.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar modificaciones de sueldos base de cotización de los trabajadores en el sistema SIRI (Sistema integral de Recaudación).	Diario
9. Generar las pre nóminas de nivel Federal.	Diario
10. Generar las prenóminas de nivel Estatal.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Procesamiento de Nóminas Estatales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Procesamiento de Nóminas Estatales		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Emitir los cheques y recibos de las nóminas procesadas Estatal, Contrato Estatal y reportes para la emisión del pago.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Ordenar los distintos documentos para realizar la validación de la captura realizada.	Diario
2. Efectuar la validación de documentos de acuerdo a la captura realizada.	Diario
3. Realizar cálculos de pre-nómina según sea requerida.	Diario
4. Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de los cheques que serán impresos.	Quincenal
5. Realizar la impresión de los cheques de distintos bancos, correspondientes a las diversas nominas procesadas.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar la impresión de los talones recibos de la nómina correspondiente.	Quincenal
7. Realizar la impresión de reportes productos de las nóminas trabajadas.	Quincenal
8. Entregar de los cheques impresos al área de formas de cheques del Departamento de Recursos Financieros, para su control de calidad.	Quincenal
9. Entregar los recibos impresos de las distintas nóminas, al Área según corresponda.	Quincenal
10. Imprimir las nóminas de cheques cancelados y productos de la misma.	Quincenal
11. Distribuir las nóminas y los productos de cheques cancelados al Departamento de Recursos Financieros y Áreas del mismo.	Quincenal
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

#### **1.10.4. Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.**

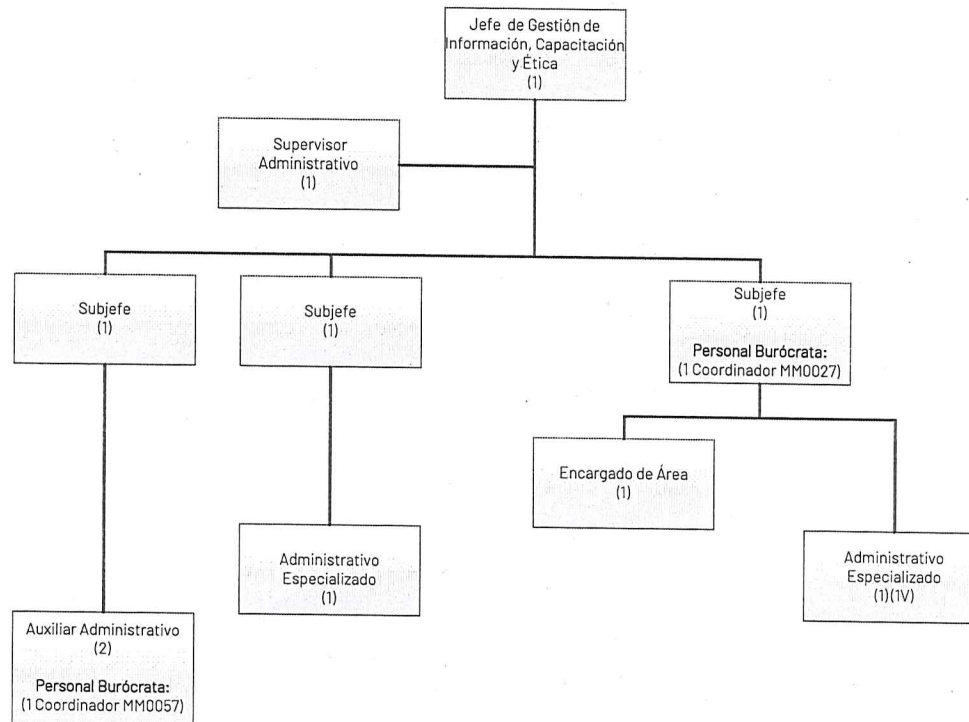
Objetivo:

Coordinar las gestiones para la atención de solicitudes de Transparencia y Acceso a la información Pública de la Subdirección de Organización y Administración de Personal y la capacitación del personal administrativo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; así como el difundir e incentivar la aplicación de la Ética y la Integridad pública para lograr una mejora constante en la cultura organizacional de la Secretaría.



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

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
<b>Le reportan:</b>	Supervisor Administrativo y Subjefe		

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar la gestión de la información para Transparencia y Acceso a la información Pública, Capacitación y Ética de acuerdo con las disposiciones legales vigentes de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar la atención de Solicitudes de Transparencia.	Diario
2. Implementar los Programas de Capacitación y la inducción al Personal Administrativo.	Diario
3. Supervisar el apoyo al personal para en el uso del portal DECLARA YUCATAN para su Declaración Patrimonial.	Diario
4. Vigilar la atención a solicitudes de asistencia de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Coordinar y verificar que se lleven a cabo las acciones comprometidas, en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.	Mensual
6. Gestionar a través de las áreas especializadas de la dependencia la difusión en temas de ética.	Mensual
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 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**

28 de febrero de 2022

**Aprobó**

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Supervisor Administrativo del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con las funciones administrativas y de seguimiento, con el fin de que estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos del área.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recabar, concentrar y analizar la información, documentación en apoyo del jefe inmediato.	Diario
2. Coadyuvar en la elaboración de informes, presentaciones, indicadores, actas de reuniones, oficios, memorándums, respuestas a correos electrónicos, entre otros.	Diario
3. Supervisar y apoyar en el seguimiento a temas que le sean encomendados por el jefe inmediato.	Diario
4. Coadyuvar en la integración y organización del Sistema Institucional de Archivo del área.	Diario
5. Orientar en temas o proveer la información que le sean encomendados por su superior jerárquico para conocimiento del área que lo solicite.	Diario
6. Colaborar en las reuniones que le encargue el Jefe inmediato.	Semanal
7. Verificar el uso eficiente de los recursos del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
8. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Gestión de Información		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar e integrar la información para el control y atención de solicitudes internas y externas.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Verificar la integración y envío de la información de altas y bajas del personal de la Secretaría de Educación de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán en medios digitales.	Diario
2. Verificar la integración de altas y bajas del mobiliario y equipo.	Diario
3. Organizar la documentación de archivos en trámite.	Diario
4. Asesorar en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Gestión de Información		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Gestión de Información		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender las necesidades administrativas del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la integración de altas y bajas de mobiliario del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.	Diario
2. Apoyar en la integración y elaboración de archivos de trámite.	Diario
3. Apoyar en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario





Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	MM0057
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Gestión de Información		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Gestión de Información		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender las necesidades administrativas del Departamento DE Gestión de Información, Capacitación y Ética.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la integración y envío de las altas y bajas del personal de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Elaborar y recepcionar oficios relacionados con el departamento.	Diario
3. Apoyar en la asistencia del personal.	Diario
4. Apoyar en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Transparencia		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado		

<b>Objetivo del puesto</b>	Integrar y enviar información de atención a solicitudes de la Unidad de Transparencia.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar y atender las solicitudes de información de la Subdirección de Organización y Administración de Personal, turnada por la Unidad de Transparencia.	Diario
2. Apoyar en la impartición de talleres.	Diario
3. Coordinar con las áreas de Recursos Humanos, la atención de las solicitudes de pagos pendientes recibidas a través del portal ASISTENCIA SEGEY y turnar respuesta a los interesados.	Diario
4. Llevar un control del estatus de las solicitudes de pagos pendientes.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Transparencia		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Transparencia		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender las necesidades administrativas del departamento.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la gestión de respuestas y en la elaboración de los oficios de respuesta, a las distintas solicitudes recibidas de la Unidad de Transparencia.	Diario
2. Actualizar el control de las solicitudes de Transparencia.	Diario
3. Apoyar en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	MM0027
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Capacitación		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área y Administrativo Especializado		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar y supervisar la inducción y la capacitación del personal administrativo para dar atención al Programa Anual de Capacitación.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Controlar y analizar los resultados de la detección de necesidades de capacitación.	Diario
2. Organizar, ejecutar y evaluar los programas y planes de Capacitación.	Diario
3. Gestionar y dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Gestionar y dar seguimiento a la inducción para el personal administrativo de nuevo ingreso.	Diario
5. Verificar la correcta documentación de las capacitaciones e inducciones realizadas.	Diario
6. Apoyar en la elaboración de Declaraciones Patrimoniales.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Capacitación		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Capacitación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar la inducción y la capacitación del personal administrativo para dar atención al Programa Anual de Capacitación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar la elaboración de la detección de necesidades de capacitación.	Diario
2. Apoyar en la organización y preparación del Programa Anual de Capacitación y los planes de capacitación e inducción.	Diario
3. Elaborar informes de avances del Programa Anual de Capacitación y de las inducciones.	Diario
4. Desarrollar estrategias que permitan cumplir con los indicadores de capacitación.	Diario
5. Gestionar la logística de las actividades de capacitación e inducción.	Diario
6. Organizar y llevar a cabo la inducción para el personal de nuevo ingreso.	Diario
7. Documentar las capacitaciones e inducciones realizadas.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
8. Participar en las reuniones con su jefe inmediato.	Diario
9. Apoyar en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.
-------------------------	--

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Capacitación		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Capacitación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender las necesidades administrativas del departamento.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la organización y ejecución de los programas y planes de capacitación.	Diario
2. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de capacitación.	Diario
3. Impartir cursos de capacitación e inducción.	Diario
4. Apoyar en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Administrativo Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de Gestión de Información		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Gestión de Información		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender las necesidades administrativas del departamento.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la recepción e integración de la información para dar cumplimiento a la atención de solicitudes.	Diario
2. Apoyar en la integración de la información de altas y bajas del personal de la Secretaría de Educación de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán en medios digitales mensualmente.	Diario
3. Apoyar en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

## VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Administración y Finanzas

Domicilio: Calle 34 No. 101 A x 25 Colonia García Ginerés, CP 97070, Mérida, Yucatán, México.

Teléfono: (999) 9 30 3950

Extensión: 51004 y 51204

Página de Internet: [www.educacion.yucatan.gob.mx](http://www.educacion.yucatan.gob.mx)

Área	Extensión
Dirección de Administración y Finanzas.	51013
Departamento de Recursos Financieros.	51096
Departamento de Adquisiciones.	51116
Departamento de Presupuestos.	51111
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	51016
Departamento de Innovación y Mejora Continua.	51161
Coordinación de Gestión y Revisión	9999253448
Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias.	51022
Coordinación de Archivos.	51047
Coordinación de Atención a Escuelas Normales.	51277
Subdirección de Organización y Administración de Personal.	51207
Departamento de Recursos Humanos.	51011
Departamento de Administración de Personal de Contrato.	51186
Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	51155
Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.	51095

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación (Apartado V. Facultades y Obligaciones).
30/12/2021	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.
31/08/2022	03	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

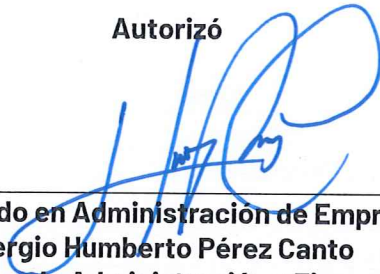


Manual de Organización

31/08/2023	04	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. (III. Fundamento Legal, VI. Estructura Orgánica, VII. Organización por Área y VIII. Datos Generales).
------------	----	--

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



---

**Licenciado en Administración de Empresas**  
**Sergio Humberto Pérez Canto**  
**Director de Administración y Finanzas**