



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del área de los avances en las actividades.</p> <p>5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.</p> <p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Jefe de Sector</b>	<p>1. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de trabajo de las supervisiones pertenecientes al sector geográfico asignado.</p> <p>2. Vigilar el funcionamiento de las escuelas en cuanto a normatividad, administración e impartición de la educación, a través de los supervisores a cargo.</p> <p>3. Dar seguimiento a la aplicación de programas federales y estatales en el sector geográfico asignado.</p> <p>4. Atender y resolver los conflictos educativos con un carácter conciliador.</p> <p>5. Promover y vigilar la aplicación de las normas relacionadas con el desempeño de la labor educativa.</p> <p>6. Coordinar la distribución de los materiales educativos en el sector geográfico asignado.</p> <p>7. Identificar y gestionar las necesidades de infraestructura en materia de recursos humanos y materiales, a través de los supervisores a cargo.</p> <p>8. Mantener una comunicación eficaz y permanente con el Director del nivel educativo, así como con los supervisores y el personal que labora en el sector geográfico asignado.</p> <p>9. Proponer soluciones a los asuntos prioritarios que ocurran en los planteles escolares del sector geográfico asignado.</p> <p>10. Todas las demás funciones que requiera el puesto, estas funciones son descriptivas más no limitativas.</p>
<b>Coordinador</b>	<p>1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.</p> <p>2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.</p> <p>3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.</p> <p>4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p> <p>5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.</p> <p>6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.</p> <p>7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
	<p>1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.</p>

Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

<b>Coordinador de Soporte Técnico (TIC)</b>	2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
	3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
	4. Cumplir y vigilar la aplicación de las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
	5. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
	6. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
	7. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
	8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
	<b>Coordinador Regional</b>
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el Titular de la unidad administrativa.	
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al Titular de la unidad administrativa.	
4. Colaborar en los proyectos de mejora enfocados en la planeación regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.	
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo.	
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.	
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	
<b>Supervisor de Zona</b>	1. Supervisar, proponer y dar seguimiento al plan de trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
	2. Orientar el diseño de planes de trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
	3. Asesorar el desempeño de los docentes a través de procesos de evaluación.
	4. Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del consejo técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
	5. Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
	6. Proporcionar asesoría técnica-pedagógica propiciando la mejora a través de la motivación, creatividad e innovación.

Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>7. Vigilar las acciones de inscripción, acreditación, reconocimiento y certificación de los estudios impartidos.</p> <p>8. Vigilar la aplicación el marco normativo vigente en los trabajos asignados.</p> <p>9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<p><b>Subjefe de Administración de Proyectos (TIC)</b></p>	<p>1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p> <p>2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.</p> <p>3. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados.</p> <p>4. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.</p> <p>5. Cumplir y vigilar la aplicación de las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p> <p>6. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas asignadas del proyecto a cargo para su desarrollo.</p> <p>7. Conservar la información documentada de los sistemas desarrollados.</p> <p>8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<p><b>Director de Plantel/Director del Centro</b></p>	<p>1. Fomentar la mejora de las prácticas docentes para el impulso y el logro de los objetivos en el proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos.</p> <p>2. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa existente en el plantel.</p> <p>3. Impulsar la colaboración de las familias, de la comunidad y de otras instituciones en la tarea educativa del plantel.</p> <p>4. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del plantel.</p> <p>5. Impulsar los procesos de evaluación interna, colaborando en las evaluaciones externas e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño.</p> <p>6. Cumplir y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el plantel.</p> <p>7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

<p><b>Responsable de Plantel</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del plantel.</li> <li>2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.</li> <li>3. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el plantel.</li> <li>4. Cumplir y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el plantel.</li> <li>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</li> </ol>
<p><b>Docente Académico</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.</li> <li>2. Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y la adquisición de conocimientos.</li> <li>3. Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.</li> <li>4. Presentar a la dirección de la escuela el programa anual de actividades extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.</li> <li>5. Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección.</li> <li>6. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.</li> <li>7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.</li> <li>8. Participar en comisiones que le sean asignadas por el Director del Plantel.</li> <li>9. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</li> </ol>

M

*[Handwritten signature]*



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

<b>Docente en Enseñanza Artística</b>	1. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
	2. Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
	3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro.
	4. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
	5. Cumplir con la normatividad gubernamental de orden técnico y administrativo vigentes 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 de aprendizaje.
	7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
<b>Prefecto</b>	1. Desempeñar actividades como vínculo entre las autoridades, maestros, alumnos y padres de familia para el desarrollo de programas establecidos.
	2. Apoyar a los docentes en el cumplimiento de los planes y programas según se requiera.
	3. Vigilar los sucesos presentados en el plantel.
	4. Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada con los alumnos y en las instalaciones.
	5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
	6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
<b>Enlace</b>	1. Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/u organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área donde desempeña sus funciones.
	2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
	3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
	4. Implementar controles de documentación recibida y generada.

Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p> <p>6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.</p> <p>7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Asesor</b>	<p>1. Revisar la normatividad y reglas de operación de programas y acciones educativas.</p> <p>2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.</p> <p>3. Revisar estudios e investigaciones de política educativa publicados por organismos nacionales, internacionales y autoridades educativas.</p> <p>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.</p> <p>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Asesor Jurídico</b>	<p>1. Prestar asesoría y orientación jurídica a las personas que lo soliciten.</p> <p>2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.</p> <p>3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Secretario de Educación.</p> <p>4. Elaborar las demandas, contestaciones y recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.</p> <p>5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de los usuarios.</p> <p>6. Aplicar el marco normativo vigente en las encomiendas asignadas.</p> <p>7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Asesor Técnico</b>	<p>1. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.</p> <p>2. Apoyar a su superior en la coordinación de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la administración, referentes a temas encomendados.</p> <p>3. Coordinar e impartir programas de capacitación y asesoría técnica a las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.</p> <p>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.</p> <p>5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas.</p> <p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>

Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

<b>Subjefe</b>	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>Encargado de Área</b>	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>Supervisor de Área</b>	1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
	2. Supervisar la organización y desarrollo de 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.



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.</p> <p>5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.</p> <p>6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.</p> <p>7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.</p> <p>8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.</p> <p>9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Responsable/Asesor de Sector</b>	<p>1. Asesorar en el diseño, implementación y actualización de proyectos y estrategias para la mejora de la educación artística.</p> <p>2. Vigilar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos asignados.</p> <p>3. Coordinar e impartir programas de capacitación para el óptimo desempeño de las funciones docentes.</p> <p>4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Responsable de Área</b>	<p>1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p> <p>2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.</p> <p>3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.</p> <p>4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.</p> <p>5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.</p> <p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Responsable</b>	<p>1. Organizar y atender actividades técnicas, administrativas, operativas y/o especializadas que le sean asignadas.</p> <p>2. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.</p> <p>3. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.</p> <p>4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Jefe de Oficina</b>	<p>1. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p>



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.</p> <p>3. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.</p> <p>4. Colaborar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.</p> <p>5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.</p> <p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Supervisor Administrativo</b>	<p>1. Optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p> <p>2. Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.</p> <p>3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.</p> <p>4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.</p> <p>5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.</p> <p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Supervisor de Infraestructura</b>	<p>1. Optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p> <p>2. Vigilar el control de los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.</p> <p>3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas, relacionadas con servicios de obra pública.</p> <p>4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.</p> <p>5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.</p> <p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Visitador de Área</b>	<p>1. Vigilar que las escuelas cumplan con los planes y programas así con la normatividad pedagógica y de incorporación que marca la normatividad gubernamental de la Dependencia.</p> <p>2. Apoyar a las escuelas incorporadas asignadas a sus áreas en cualquier asunto relacionado con el alumnado.</p> <p>3. Ser vínculo de las escuelas con las diversas áreas de la Dependencia.</p> <p>4. Colaborar y realizar los reportes de los procesos asignados por procedimiento, así como en la implementación de los procesos desarrollados.</p>

Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>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.</p> <p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Administrador de Conectividad (TIC)</b>	<p>1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos asignados, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p>
	<p>2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.</p>
	<p>3. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y demás normatividad aplicable establecidos en el área.</p>
	<p>4. Coordinar y supervisar la atención y resolución de problemas y requerimientos tecnológicos y de comunicaciones.</p>
	<p>5. Organizar la implementación, evaluación y actualización de sistemas y procesos a su cargo para el funcionamiento de las tecnologías de la información.</p>
	<p>6. Coadyuvar en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.</p>
	<p>7. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.</p>
	<p>8. Cumplir con las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p>
	<p>9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Administrador de Redes/Administrador de Servidores (TIC)</b>	<p>1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos del ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p>
	<p>2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia sobre las solicitudes de información realizadas al área.</p>
	<p>3. Evaluar la implementación y actualización de sistemas y procesos a su cargo para el funcionamiento óptimo de la información en el ámbito de su competencia.</p>
	<p>4. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos asignados.</p>
	<p>5. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p>
	<p>6. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas e informando al inmediato superior jerárquico del área.</p>



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

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



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>5. Cumplir con las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p> <p>6. Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados.</p> <p>7. Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación.</p> <p>8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Asesor Académico</b>	<p>1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del área.</p> <p>2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.</p> <p>3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.</p> <p>4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.</p> <p>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Evaluador Educativo</b>	<p>1. Elaborar propuestas de evaluación e investigación para la mejora educativa.</p> <p>2. Apoyar en la construcción de instrumentos de medición para la evaluación educativa.</p> <p>3. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias para el uso de resultados educativos.</p> <p>4. Operar la logística de los procesos de evaluación estatal, nacional e internacional.</p> <p>5. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Psicólogo Educativo</b>	<p>1. Brindar atención psicológica en la comunidad educativa a quien lo requiera o solicite, elaborando la historia clínica de cada caso y garantizando la confidencialidad e integridad de las personas atendidas.</p> <p>2. Apoyar en la impartición de pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidad.</p>



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>3. Elaborar y diseñar las herramientas e instrumentos requeridos para los servicios los cuales reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.</p> <p>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.</p> <p>5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas.</p> <p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Orientador Educativo</b>	<p>1. Apoyar en las programaciones, la enseñanza y la evaluación en Centros Educativos del Gobierno del Estado de Yucatán.</p> <p>2. Emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.</p> <p>3. Emitir opinión y coadyuvar en la detección de necesidades en general.</p> <p>4. Proponer la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados.</p> <p>5. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.</p> <p>6. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado.</p> <p>7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Asistente Administrativo</b>	<p>1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el área.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del área.</p> <p>3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el área.</p> <p>4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.</p> <p>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Asesor Especializado</b>	<p>1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.</p> <p>2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las unidades administrativas de la dependencia, apegados a la normatividad gubernamental establecida.</p> <p>3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en información institucional requerida normativamente.</p>



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Enlace Técnico</b>	<p>1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.</p> <p>2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunicad educativa o solicitante.</p> <p>3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.</p> <p>4. Implementar controles de documentación recibida y generada.</p> <p>5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.</p> <p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Administrativo Especializado</b>	<p>1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.</p> <p>2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Analista Administrativo</b>	<p>1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.</p> <p>2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del área al que pertenezca.</p> <p>3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.</p> <p>4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Auxiliar Técnico</b>	<p>1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.</p> <p>2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.</p> <p>3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p> <p>4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área.</p> <p>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)</b>	<p>1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Atender solicitudes y turnar requerimiento al área de su competencia.</p> <p>7. Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.</p> <p>8. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p> <p>9. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.</p> <p>10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Técnico en Mantenimiento</b>	<p>1. Brindar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.</p> <p>2. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos y bienes inmuebles.</p> <p>3. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.</p> <p>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.</p> <p>5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del puesto.</p> <p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
<b>Auxiliar Contable</b>	1. Registrar en la contabilidad gubernamental las operaciones efectuadas en la Secretaría.
	2. Apoyar en las gestiones que implican el cumplimiento de obligaciones fiscales y tributarias.
	3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas por el inmediato superior jerárquico que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
	4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo gubernamentales 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, más no limitativas.
<b>Auxiliar Operativo</b>	1. 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.
	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>Auxiliar Jurídico</b>	1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área.
	2. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica 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.





Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>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.</p> <p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Validador Administrativo</b>	<p>1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Validador de Infraestructura</b>	<p>1. Cotejar documentos generados en la ejecución de obra pública e informar al inmediato superior jerárquico del área.</p> <p>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.</p> <p>3. 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.</p> <p>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.</p> <p>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Diseñador Gráfico</b>	<p>1. Aplicar la imagen institucional de la dependencia en materiales impresos, audiovisuales o digitales.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p>

M

Handwritten signature in blue ink.



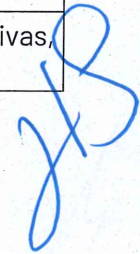
Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Maestro de Ceremonias</b>	<p>1. Establecer un proceso de comunicación dentro de un marco apropiado en los actos protocolarios de la institución que le sean asignados.</p>
	<p>2. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.</p>
	<p>3. Mantener, archivar y/o conservar la información que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Reportero</b>	<p>1. Efectuar los informes que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.</p>
	<p>2. Recabar, analizar y procesar la información en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p>
	<p>3. Documentar información relevante de interés social y generar reportes en el ámbito de su competencia.</p>
	<p>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.</p>
	<p>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Operador Audiovisual (camarógrafo, fotógrafo, editor de videos y sonido)</b>	<p>1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.</p>
	<p>2. Operar el equipo audiovisual asignado para el desempeño de sus funciones.</p>
	<p>3. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.</p>
	<p>4. Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.</p>
	<p>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.</p>



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>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 al que pertenezca.</p> <p>7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Auxiliar Académico</b>	<p>1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.</p> <p>2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.</p> <p>3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y/o del plantel.</p> <p>4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p> <p>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Archivista</b>	<p>1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del área.</p> <p>2. Atender a usuarios de servicios.</p> <p>3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.</p> <p>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.</p> <p>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.</p>
<b>Bibliotecario</b>	<p>1. Atender a los usuarios y facilitar la difusión de todo tipo de información contenida en la bibliografía y demás recursos de información, sobre la labor administrativa, pedagógica y cultural.</p> <p>2. Mantener, organizar, archivar y/o conservar el material bibliográfico, así como la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área.</p> <p>3. Proponer actividades de fomento a la lectura y participar en su organización.</p> <p>4. Suministrar servicios de información e investigación y formar parte del proceso de desarrollo de herramientas de información.</p> <p>5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p> <p>6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y del plantel.</p> <p>7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

<b>Sensibilizador Cultural</b>	1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
	2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
	3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
	4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
	5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo gubernamentales a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
	6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
<b>Promotor Académico/Cultural</b>	1. Proponer la realización de actividades académicas y culturales que involucren la participación de la comunidad educativa y público en general, así como gestionar los insumos requeridos para su ejecución.
	2. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
	3. Apoyar en el fomento de actividades vinculadas a la difusión, investigación, análisis y recopilación informativa, que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al jefe inmediato.
	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. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas.
	6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
<b>Coralista</b>	1. Ejecutar cantos corales en eventos cívicos oficiales convocados por la Dependencia.
	2. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
	3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas por el inmediato superior jerárquico.
	4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
<b>Capturista</b>	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.





Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Operador Telefónico</b>	<p>1. Responder y atender llamadas que ingresen a la central telefónica.</p> <p>2. Orientar a usuarios vía telefónica.</p> <p>3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.</p> <p>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.</p> <p>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Recepcionista</b>	<p>1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.</p> <p>2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.</p> <p>3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.</p> <p>4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los departamentos o áreas homólogas al mismo que integran la unidad administrativa.</p> <p>5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<b>Secretario (a) Particular</b>	<p>1. Apoyar al Titular de la Dependencia en la realización de las responsabilidades institucionales competentes.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración de informes, discursos u otra documentación que le sean encomendados en la operación diaria.</p> <p>3. Organizar y controlar los documentos recibidos, turnándolos a quien corresponda para su atención, en su caso.</p> <p>4. Atender los requerimientos del Titular de la Dependencia para establecer comunicación con las diferentes áreas y/u organizaciones, con relación a asuntos de carácter oficial.</p> <p>5. Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentación que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.</p> <p>6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p>



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos institucionales. 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
<b>Secretaria</b>	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>Secretaria (o) Administrativa (o)</b>	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>Diligenciero</b>	1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general. 2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área. 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
<b>Chofer</b>	1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente. 2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones. 3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial. 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
<b>Intendente</b>	1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas. 2. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera. 3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas. 4. Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones. 5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	6. Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
	7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
<b>Vigilante</b>	1. Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
	2. Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
	3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

M



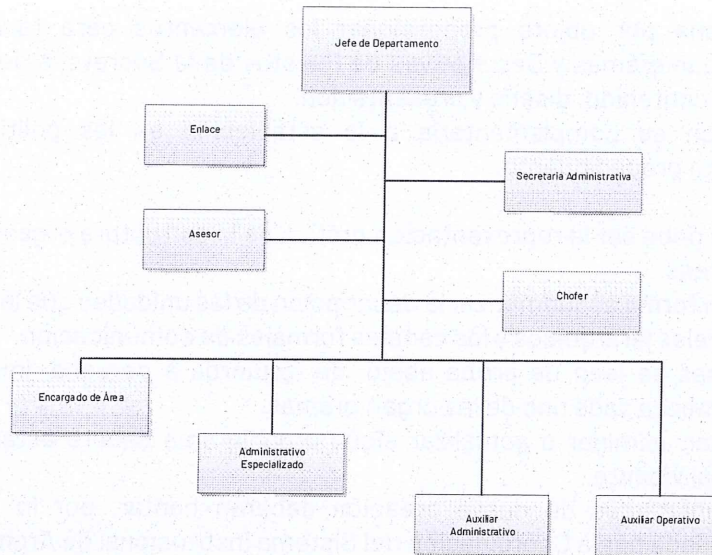
Puntos a considerar en la elaboración y actualización de los Organigramas de la Secretaría de Educación

El presente tiene por objeto proporcionar los elementos para facilitar la elaboración y actualización de los Organigramas y Descriptivas de Puestos de la Secretaría de Educación, unificando criterios conforme a su contenido, diseño y presentación.

Esta información es complementaria a lo establecido en las políticas contenidas en el fundamento legal de este procedimiento.

1. Un organigrama debe ser la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dependencia o de una de sus áreas.
2. Debe reflejar, en forma esquemática, la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, sus niveles jerárquicos y los canales formales de comunicación.
3. Los organigramas se leen de arriba abajo, de izquierda a derecha, iniciando con el Servidor Público que encabeza cada uno de los organigramas.
4. En caso de crear, eliminar o actualizar algún organigrama deberá estar sustentado por algún fundamento legal vigente.
5. Todos los organigramas de nueva creación deberán contar, por lo menos, con una serie documental validada por la Coordinación del Sistema institucional de Archivos.
6. Las modificaciones en los organigramas que incluyan la creación, eliminación o cambio de nombre de un área, se deberá llenar el formato F-PR-EAO-03.
7. Toda actualización de organigrama y/o descriptiva de puesto, deberá ser enviada con las modificaciones a puño y letra sobre la última versión PDF anterior autorizada.
8. Las funciones generales de las descriptivas de puestos, deberán estar alineadas al catálogo de puestos de la dependencia publicado en el INTRANET de la Secretaría de Educación. Se anexa liga de acceso: <http://intraneteducacion.yucatan.gob.mx/index.php/s/r5kyZ94IEDwSCP4>
9. Únicamente los Titulares de las Unidades Administrativas, siendo Directores Generales, Directores, Coordinadores Generales, debido al nivel jerárquico y en apoyo a sus funciones podrán integrar en línea directa a su estructura orgánica el puesto de Coordinador.
10. El puesto de Coordinador General solo podrá depender del Secretario de Educación.
11. Los puestos en posición de staff como lo son: secretaria administrativa, recepcionista, chofer, diligenciero, intendente, vigilante, o similares, deberán colocarse del lado derecho de la línea de mando del Servidor Público que encabeza el organigrama.
12. En caso de requerirse otros puestos en posición de staff, diferentes al punto anterior, deberán colocarse en el lado izquierdo. Ejemplo:

Puntos a considerar en la elaboración y actualización de los Organigramas de la Secretaría de Educación



13. Todo el personal de la plantilla que integran los organigramas, deberán estar en la nómina de la dependencia.
14. En caso de integrar algún nuevo puesto a un organigrama, éste únicamente podrá ser por movilidad del personal de un área a otra.
15. Todos los cambios de puestos (altas, bajas o movimientos internos) requerirán la adecuación de las Descriptivas de Puesto que sean afectadas.
16. Los puestos vacantes incluidos en los organigramas, deberán contar con la validación previa del Departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Subdirección de Organización y Administración de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
17. Todos los puestos plasmados en los organigramas deberán estar apegados al catálogo de puestos de la dependencia.
18. Las modificaciones de altas y bajas de personal se deberán registrar en el formato movimientos de personal F-PR-EAO-01.