

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
2. Gestionar el trabajo colaborativo con las diversas Instituciones que ofrecen el servicio de atención en la primera infancia (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, Secretaría de Seguridad Pública, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal-Municipal, Secretaría de Desarrollo Social, particulares, etc.)	Semestral
3. Gestionar el trabajo colaborativo con la Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Social Estatal, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, Instituciones, Universidades, Fundaciones, Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes entre otros, con el fin de sumar esfuerzos y recursos para una mejor atención a la Educación Inicial.	Semestral
4. Supervisar y ejercer de manera responsable y transparente el presupuesto asignado para la alimentación de los niños y niñas así como el ejercicio del recurso que ingresa de la aportación de los padres de familia.	Mensual
5. Supervisar el desempeño, responsabilidad y cumplimiento laboral del personal adscrito a la Coordinación de Educación Inicial en sus diversas modalidades.	Diario
6. Autorizar de manera responsable los permisos y las justificaciones de su personal en el tiempo y forma que indiquen las políticas de puntualidad y asistencia emitidas por el Departamento de Trámite y Control de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	Diario
7. Solicitar la Gestión de manera oportuna al área de trámite y control la contratación del personal de contrato (vacantes) de acuerdo con lo establecido en los lineamientos del Departamento de Trámite y Control.	Quincenal
8. Apoyar y dar seguimiento a la implementación del Programa U031 "Expansión en la Educación Inicial" en el área pedagógica y de Protección Civil.	Quincenal
9. Generar vínculos laborales, convenios con instituciones para la impartición del servicio social en los Centros de Atención Infantil, en las áreas Educación Inicial, Nutrición, Educación Especial, Psicología, Trabajo Social, Sistemas computacionales etc.	Anual
10. Gestionar el trabajo colaborativo, la realización del diagnóstico institucional en los ejes: seguridad, administración, pedagogía e inocuidad alimentaria.	Anual



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
11. Diseñar, organizar y gestionar la alineación de la Educación Inicial de la Secretaría de Educación.	Anual
12. Implementar el diagnóstico de inocuidad alimentaria para los Centros de Atención Infantil.	Mensual
13. Gestionar e implementar la estandarización de los menús ciclos para los Centros de Atención Infantil.	Mensual
14. Elaborar y desarrollar el manual operativo de los Centros de Atención Infantil, la creación de las Políticas y procedimientos para ofrecer el servicio de los Centros de Atención Infantil.	Semestral
15. Asegurar el buen uso de los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
16. Gestionar el seguro escolar para los 11 Centros de Atención Infantil.	Anual
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación De Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace de la Coordinación de Educación Inicial		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, Planear, Organizar, Gestionar e implementar diversas estrategias para la comunicación y enlace con los 11 Centros de Atención Infantil y con las Instituciones que ofrecen el servicio de la primera infancia para su atención oportuna.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/u organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- 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.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- 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. Colaborar en el Diseño del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Inicial.	Anual
2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Gestionar el trabajo colaborativo con la Secretaria de Salud, para la atención a casos de niños con sobre peso, obesidad y desnutrición Infantil.	Semestral
4. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Gestionar y Vincularse con Instituciones Públicas y Privadas para la capacitación y sensibilización a temas de discapacidad e Inclusión de acuerdo a lo propuesto por la Responsable de Pedagogía.	Semestral
6. Generar convenio de colaboración con la Asociación Yucateca Pro-Deficiente Auditivo para la realización del Tamiz Auditivo en los niños y niñas de los Centros de Atención Infantil.	Anual
7. Generar enlace de trabajo colaborativo con el/la Responsable del Sistema Integral de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes a nivel Estado.	Semestral
8. Generar reporte de acciones de manera mensual para la base de datos que servirá para el Informe de la Secretaría de Educación.	Mensual
9. Participar en la generación de los lineamientos para asignar el servicio social de las diferentes profesiones afines al nivel de inicial.	Semestral
10. Dar Seguimiento a los alumnos de servicio social a través del trabajo colaborativo con los coordinadores académicos de las instituciones educativas.	Mensual
11. Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias realizadas por las supervisoras, Directoras y Coordinadora de Educación Inicial para el mejor funcionamiento del Centros de Atención Infantil.	Diario
12. Atender de manera oportuna los casos en referencia al buen funcionamiento del Centros de Atención Infantil, así como en el desempeño laboral de los agentes educativos.	Diario
13. Participar activamente en los eventos cívicos, sociales y culturales que se lleven a cabo en los Centros de Atención Infantil.	Mensual
14. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con las supervisoras, Directoras y el personal que labora en el centro de trabajo y con los padres de familia, promoviendo la colaboración de ellos en las actividades del Centros de Atención Infantil, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
15. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Mensual
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 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación De Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación De Educación Inicial		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, Organizar, Archivar, Documentar y dar seguimiento a las Diversas solicitudes que se reciben en la Coordinación de Inicial.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</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>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
4. Controlar, documentar y archivar la documentación que se genere en la coordinación de acuerdo a la normatividad aplicable.	Diario
5. Atender con amabilidad a los padres de familia y al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial, así como contestar el teléfono de la Coordinación con amabilidad y respeto, proporcionando la información adecuada a las inquietudes que le manifiesten.	Diario
6. Revisar, recabar las firmas requeridas y dar seguimiento a las solicitudes.	Diario
7. Revisar la agenda de actividades de la Coordinadora de Educación Inicial y Agendar de manera pronta y oportuna las citas que le soliciten.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan a la Coordinación, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
9. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
10. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	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 08:00 a 14:00 y/o 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 General de Educación Básica

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 General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Académico y Secretaria Administrativa		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, organizar, implementar y gestionar estrategias innovadoras para el acompañamiento a las jefas del área pedagógica y a los agentes educativos; así como realizar propuestas para la certificación del personal docente.
----------------------------	---

**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/o 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. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo con base a las necesidades detectadas con las supervisoras, directoras, jefas del área pedagógica y los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Diseñar, planear e implementar estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación las jefas de área y agentes educativos basadas en el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Mensual
4. Diseñar, capacitar y supervisar la implementación de herramientas que permitan registrar el seguimiento educativo de los niños del Centros de Atención Infantil.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Gestionar la capacitación para sensibilizar a los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en la primera Infancia.	Mensual
6. Guiar y acompañar la práctica pedagógica por medio de la observación y la puntual retroalimentación en la aplicación del Programa establecido para la Educación Inicial.	Semestral
7. Contribuir en la selección de temas pedagógicos de manera oportuna para los Talleres, Diplomados, Conferencias gestionados a través del Programa U031. Mismo que sean transversales como apoyo para el Proyecto Educativo Institucional: Un Buen Comienzo.	Semestral
8. Formar parte del Consejo Técnico del Centros de Atención Infantil y participar activamente con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento del Equipo Técnico de cada Centros de Atención Infantil.	Mensual
9. Apoyar en la gestión de la certificación para las agentes educativas en competencias laborales: atención, cuidado y fortalecimiento del Desarrollo Infantil.	Anual
10. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Semestral
11. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar una adecuada y eficiente evaluación del personal de acuerdo al perfil y funciones descritas.	Anual
12. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
13. Participar en Coordinación con las Supervisoras, con el personal técnico: Nutrióloga, Psicólogo (a), Médico, trabajadora social para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento del Centros de Atención Infantil.	Mensual
14. Crear un programa de transición para implementar en los niños de Maternal 3 (2 años 11 meses) para el ingreso al preescolar.	Anual
15. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad que se llegarán a implementar.	Anual
16. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
17. Asegurar el buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
18. Representar a la Coordinadora de Educación Inicial, en los eventos o actividades que se requiera.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa del Área Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área Escolarizada		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, Organizar, Archivar, Documentar y dar seguimiento a las Diversas solicitudes que se reciben en la Coordinación de Inicial.
----------------------------	---

**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 Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
4. Controlar, documentar y archivar la documentación que se genere en la coordinación de acuerdo a la normatividad aplicable.	Diario
5. Atender con amabilidad a los padres de familia y al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial, así como contestar el teléfono de la Coordinación con amabilidad y respeto, proporcionando la información adecuada a las inquietudes que le manifiesten.	Diario
6. Revisar, recabar las firmas requeridas y dar seguimiento a las solicitudes.	Diario
7. Revisar la agenda de actividades de la Coordinadora de Educación Inicial y Agendar de manera pronta y oportuna las citas que le soliciten.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan a la Coordinación, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
9. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
10. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	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 08:00 a 14:00 y/o 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 General De Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico del Área Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área Escolarizada		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, organizar, implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo la confianza, promoviendo el aprendizaje de los mismos, resolver problemas y cooperación tanto con el grupo de trabajo como con el docente.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2.	Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
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.
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.
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. Apoyar en el diseño e implementación del Plan Anual de Trabajo con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Coadyuvar en el cumplimiento de todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Apoyar en el diseño, planeación e implementación de las estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos basadas en el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en el diseño, capacitación y seguimiento a la implementación de herramientas que permitan registrar el logro, necesidad, apoyo educativo de los niños de Centros de Atención Infantil.	Anual
5. Apoyar en el diseño, planeación e implementación de la capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en la primera Infancia.	Mensual
6. Guiar y acompañar la práctica pedagógica por medio de la observación y la puntual retroalimentación en la aplicación del Programa establecido para la Educación Inicial.	Semestrales
7. Colaborar en la selección de temas pedagógicos de manera oportuna para los Talleres, Diplomados, Conferencias gestionados a través del Programa U031. Mismo que sean transversales como apoyo para el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Semestral
8. Participar activamente en los Consejo Técnico del Centro de Atención Infantil con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento del Equipo Técnico de cada Centro de Atención Infantil.	Mensual
9. Apoyar en las propuestas estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Semestral
10. Colaborar en el diseño y aplicación de instrumentos necesarios para efectuar una adecuada y eficiente evaluación del personal de acuerdo con el perfil y funciones descritas.	Semestral
11. Coadyuvar en ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
12. Participar en Coordinación con el personal técnico: Nutrióloga, Psicólogo (a), Médico, trabajadora social para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento del Centro de Atención Infantil.	Mensual
13. Crear un programa de transición para implementar en los niños de Maternal 3 (2 años 11 meses) para el ingreso al preescolar.	Anual
14. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
15. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
16. 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 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

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 General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Administración		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar la Unidad Básica de Presupuestación, administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos materiales; así como seguimiento puntual al ejercicio de recurso federal U031 asignado al Programa de Educación Inicial.
----------------------------	---

**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/o 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. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo y elaboración de la Unidad Básica de Presupuestación.	Anual
2. Asegurar el buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
5. Clasificar y archivar la documentación que se genere en la coordinación de acuerdo a la normatividad aplicable para el Plan Anual de Trabajo y Unidad Básica de Presupuestación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Colaborar en el seguimiento oportuno al ejercicio fiscal del Programa U031 Programa de Expansión para la Educación Inicial en el ámbito de adquisiciones, pago de proveedores, y comprobación de gastos.	Diario
7. Reportar en tiempo y forma al área administrativa de la Secretaría de Educación las solicitudes de recursos materiales, mobiliario, equipo correspondiente al Programa U031.	Quincenal
8. Solicitar en tiempo y forma los estados financieros del recurso asignado por el Programa U031, para generar los reportes trimestrales.	Mensual
9. Colaborar en el seguimiento a la evaluación externa del Programa U031.	Quincenal
10. Supervisar que el contralor y almacenista de cada Centro de Atención Infantil, cuenten con la documentación correcta y la comprobación del ejercicio financiero (solicitud, cotizaciones, facturas, comprobaciones y tarjetas de entrada-salida de almacén de acuerdo con los productos solicitados.	Mensual
11. Dar Seguimiento a la gestión de solicitudes de mantenimiento de las instalaciones que ocupan los Centros de Atención Infantil.	Mensual
12. Dar seguimiento y control al archivo de documentos de cada Centro de Atención Infantil en los siguientes ejes: facturas de alimentos, de material de limpieza, papelería, agua purificada, así como el recurso ejercido propio y asignado.	Bimestral
13. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con las supervisoras, Directoras y el personal que labora en el centro de trabajo y con los padres de familia, promoviendo la colaboración de ellos en las actividades del Centro de Atención Infantil, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
14. Atender con amabilidad a los padres de familia y al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial.	Diario
15. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
16. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación De Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico del Área de Administración		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Administración		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar e implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo vínculos de cooperación tanto con el grupo de trabajo como con el docente.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
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.
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.
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. Contabilizar y Revisar los informes financieros de los 11 Centros de Atención Infantiles.	Diario
2. Establecer estrategias administrativas innovadoras para la detección de necesidades de alimentación para los 11 Centros de Atención Infantiles basadas en el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo	Mensual
3. Solicitar los recursos de alimentación para los 11 Centros de Atención Infantiles.	Mensual
4. Elaborar los inventarios de los 11 Centros de Atención Infantiles, Oficina de la Coordinación y Centro Comunitario de Atención a la Primera Infancia.	Trimestral
5. Elaborar los reportes trimestrales del Programa de Expansión de Educación Inicial.	Trimestral
6. Verificar de convenios y padrón de proveedores.	Anual
7. Solicitar de vehículos y vales de gasolina.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Estar en Coordinación con el personal técnico: Nutrióloga, Psicólogo (a), Médico, trabajadora social para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento del Centro de Atención Infantil.	Mensual
9. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	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 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 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 del 2022	Director General de Educación Básica



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 General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Área de Administración		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Administración		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de necesidades administrativas de los Centros de Atención Infantil, y todo lo relacionado al programa U-031 Expansión de la Educación Inicial.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo.	Anual
2. Asegurar el buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Realizar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
5. Ayudar en el control y archivado de la documentación que se genere en la coordinación de acuerdo a la normatividad aplicable, así como la generada de acuerdo al programa U-031.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar la comprobación de los recursos (viáticos) para la asistencia a cursos, talleres y reuniones nacionales convocadas por la Dirección General de Desarrollo Curricular, a través del programa U031.	Mensual
7. Hacer y dar seguimiento al listado de personal que participa en los talleres, conferencias y capacitación general.	Quincenal
8. Realizar las constancias de participación del personal capacitado y da seguimiento y control al archivo de dichas constancias.	Mensual
9. Apoyar en la documentación de las evidencias en las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Trabajo del área pedagógica (cartas descriptivas, fotografías, constancias) que acreditan la implementación de dicho Plan Anual de Trabajo.	Mensual
10. Atender con amabilidad a los padres de familia y al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial.	Diario
11. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con las supervisoras, Directoras y el personal que labora en el centro de trabajo y con los padres de familia, promoviendo la colaboración de ellos en las actividades del Centro de Atención Infantil, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
12. Coadyuvar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
13. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Educación Básica

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 General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Colaborar en la administración, organización, documentación y seguimiento a las solicitudes de recurso humano sobre la contratación del personal de la coordinación de inicial y de los Centros de Atención Infantil Estatales y Federales, así como Establecer las condiciones mínimas de Control Interno en el registro de asistencia del personal docente y de apoyo, bajo la Responsabilidad de la Coordinación de Inicial y de las Directoras de los Centros de Atención Infantil, que conforman 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/o 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. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo.	Anual
2. Asegurar el buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
5. Supervisar que se Controle adecuadamente y se archive la documentación que se genere en el Área de Trámite y control de la Coordinación de Inicial de acuerdo a la normatividad aplicable.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
6. Atender con amabilidad y dar solución en lo posible al personal que acuda al área de Trámite y Control con relación a las contrataciones y temas relacionados a recursos humanos así como al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial.	Diario
7. Verificar que se Reporte en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, las solicitudes de incapacidades por maternidad, lactancia materna, licencias, permisos del personal adscrito a la Dirección de Inicial; así como seguimiento a los contratos de personal.	Diario
8. Supervisar que se envíe al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, así como al superior jerárquico, reporte que contengan las incidencias del personal, así como las faltas de asistencia justificadas y no Justificadas, dentro de los quince días naturales siguientes al término del mes.	Mensual
9. Supervisar que el personal señalado en las nóminas correspondientes a sus Centros de Trabajo son los que efectivamente se encuentran adscritos a los mismos, cumpliendo de manera formal y cabal sus funciones y actividades.	Quincenal
10. Llevar el control del personal comisionado en las Direcciones de Áreas Operativas, Áreas Administrativas, Centros de Trabajo Educativos, Responsables Operativos y Administrativos.	Mensual
11. Coadyuvar en propiciar y favorecer una relación armoniosa con las supervisoras, Directoras y el personal que labora en el centro de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
12. Participar en el trabajo en conjunto con el Área de planeación y las supervisoras de los Centros de Atención Infantil, las minutas para detectar las necesidades de personal en los Centros de Atención Infantil de acuerdo a la normatividad vigente.	Anual
13. Colaborar en el seguimiento a las recomendaciones y sugerencias realizadas por las supervisoras, Directoras y Coordinadora de Educación Inicial para un mejor funcionamiento en el Área de Trámite y control.	Diario
14. Entrevistar y Verificar que el perfil de las personas a contratar cumpla con los requerimientos para el puesto que se solicita.	Diario
15. Participar en el seguimiento a que la Documentación enviada al área de recursos humanos de la Secretaría de Educación, para el pago del personal contratado, se de en tiempo y forma para que no exista un atraso en la dispersión del pago.	Diario
16. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
17. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica

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 General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Área de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, organizar, documentar, archivar y tramitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de necesidades relacionadas a recursos humanos del personal de la Coordinación de inicial y de los Centros de Atención Infantil en general.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
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 el diseño del Plan anual de Trabajo.	Anual
2. Asegurar el buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
5. Apoyar en el control y seguimiento a la documentación de los Centros de Atención Infantil que se genere en la Coordinación, de acuerdo a la normatividad aplicable.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar el trámite al proceso de contrataciones que se generen previa autorización y Validación del Responsable del Área de acuerdo a las necesidades de los Centros de Atención Infantil.	Mensual
7. Hacer los formatos correspondientes los descuentos, incapacidades y licencias que se generen entre el personal de la Coordinación y de los Centros de Atención Infantil.	Diario
8. Entregar para su envío en tiempo y forma al área de recursos humanos toda la Documentación generada en el Área de Trámite y control previa autorización del Responsable del Área, para su correcta aplicación según reglamento establecido.	Quincenal
9. Atender con amabilidad al Personal de los Centros de Atención Infantil y al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial.	Diario
10. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con las supervisoras, Directoras y el personal que labora en la Coordinación y en los Centros de Atención Infantil sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
11. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
12. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Educación Básica



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 General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación De Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Administrativo Especializado de la Coordinación de Educación Inicial		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Operativo, Diligenciero e Intendente		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar la Unidad Básica de Presupuestación, administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos materiales; así como seguimiento puntual al ejercicio de recurso federal U031 asignado al Programa de Educación Inicial.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo y elaboración de la Unidad Básica de Presupuestación.	Anual
2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Controlar y archivar la documentación que se genere en la coordinación de acuerdo a la normatividad aplicable para el Plan Anual de Trabajo y Unidad Básica de Presupuestación.	Diario
6. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.	Diario
7. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico de la Coordinación.	Diario
8. 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.	Diario
9. 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 de la Coordinación.	Diario
10. 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	Diario
11. 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	Diario
12. Dar seguimiento oportuno al ejercicio fiscal del Programa U031 Programa de Expansión para la Educación Inicial en el ámbito de adquisiciones, pago de proveedores, y comprobación de gastos.	Diario
13. Reportar en tiempo y forma al área administrativa de la Secretaría de Educación las solicitudes de recursos materiales, mobiliario, equipo correspondiente al Programa U031.	Quincenal
14. Solicitar en tiempo y forma los estados financieros del recurso asignado por el Programa U031, para generar los reportes trimestrales.	Mensual
15. Dar Seguimiento a la evaluación externa del Programa U031.	Quincenal
16. Supervisar que el contralor y almacenista de cada Centros de Atención Infantil, cuenten con la documentación correcta y la comprobación del ejercicio financiero (solicitud, cotizaciones, facturas, comprobaciones y tarjetas de entrada-salida de almacén de acuerdo con los productos solicitados.	Mensual
17. Dar Seguimiento a la gestión de solicitudes de mantenimiento de las instalaciones que ocupan los Centros de Atención Infantil.	Mensual
18. Dar seguimiento y control al archivo de documentos de cada Centros de Atención Infantil en los siguientes ejes: facturas de alimentos, de material de limpieza, papelería, agua purificada, así como el recurso ejercido propio y asignado.	Bimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
19. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con las supervisoras, Directoras y el personal que labora en el centro de trabajo y con los padres de familia, promoviendo la colaboración de ellos en las actividades del Centros de Atención Infantil, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
20. Atender con amabilidad a los padres de familia y al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial.	Diario
21. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
22. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
23. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 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 General De Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo de la Coordinación de Educación Inicial		
<b>Reporta a:</b>	Administrativo Especializado de la Coordinación de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Coordinación de Educación Inicial en las labores operativas y de maniobras.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</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>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en los eventos realizados por la Coordinación de Educación Inicial.	Diario
2. Cumplir tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la coordinación.	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 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director General De Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Diligenciero	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Diligenciero de la Coordinación de Educación Inicial		
<b>Reporta a:</b>	Administrativo Especializado de la Coordinación de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Coordinación de Educación Inicial tanto en labores operativas como de maniobras.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Trasladar a la titular de la Coordinación de Educación Inicial.	Diario
2. Apoyar en la distribución de documentos a diligencia de la Dirección General de Educación Básica.	Diario
3. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.	Diario
4. Apoyar en los eventos realizados por la Coordinación de Educación Inicial.	Diario
5. Cumplir tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la organización coordinación.	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 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director General De Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Intendente	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de la Coordinación de Educación Inicial		
<b>Reporta a:</b>	Administrativo Especializado de la Coordinación de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Coordinación de Educación Inicial tanto en labores de aseo y limpieza.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</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.
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>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en cualquier tarea que se requiera en las instalaciones de la Coordinación.	Diario
2. Mantener el uso racional de los recursos de limpieza y suministros de la Coordinación.	Diario
3. Establecer el rol adecuado de sus funciones de acuerdo a las necesidades de cada área o departamento.	Diario
4. Tener disposición y actitud ante las diferentes actividades que se requieran en la Coordinación.	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 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General De Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área No Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	Secretario Administrativo, Auxiliar Académico, Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, implementar, desarrollar y dar seguimiento los contenidos pedagógicos que conforman Programa de Educación Inicial No Escolarizado.
----------------------------	---

**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 Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la Coordinación.	Diario
5. Diseñar e implementar programas de capacitación y acompañamiento dirigidos a todos y cada uno de los agentes educativos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Organizar, diseñar y dirigir los contenidos de las reuniones técnicas con agentes educativos	Diario
7. Orientar las acciones de observación y registro de la intervención pedagógica así como los avances de los niños	Diario
8. Verificar que en el desarrollo del proceso de aprendizaje se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos del Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo	Diario
9. Adaptar los contenidos del Programa un buen comienzo a la modalidad No escolarizada.	Diario
10. Realizar visitas de seguimiento a los agentes Educativos para verificar y en su caso, orientar la correcta aplicación de los contenidos.	Semanal
11. Sugerir propuestas de mejora que contribuyan a elevar la calidad educativa y de atención a los niños y sus familias	Diario
12. Realizar atención oportuna y con amabilidad a los padres de familia, a los agentes educativos y al público en general que acuda a la Dirección de Inicial a realizar trámites y solicitudes.	Diario
13. Propiciar y favorecer una relación armónica con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan a la Coordinación, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
14. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Educación Inicial requiera.	Diario
15. Las demás encargadas por la Coordinación de Educación Inicial.	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 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General De Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretario Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretario Administrativo del Área No Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área No Escolarizada		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, Organizar, Archivar, Documentar y dar seguimiento a las Diversas solicitudes que se reciben en la Coordinación de Inicial.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</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>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Atender tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
4. Controlar y archivar la documentación generada en la supervisión del Programa de Educación Inicial No Escolarizado	Diario
5. Seguir puntual y oportunamente a la recepción y contestación de oficios y solicitudes del Programa.	Diario
6. Atender a cualquier persona que acuda a solicitar información del Programa y canalizar al área correspondiente.	Diario
7. Recabar las firmas requeridas en solicitudes u oficios necesarios para el Programa.	Diario
8. Controlar y registrar en la agenda del Programa las reuniones con agentes educativos o con las distintas áreas de la coordinación	Diario
9. Programar en la plataforma "zoom" las reuniones que se soliciten por las áreas o la supervisión	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de la supervisión del Programa	Diario
11. Atender oportunamente y con amabilidad a los padres de familia, a los agentes educativos y al público en general que acuda a la Dirección de Inicial a realizar trámites y solicitudes.	Diario
12. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Educación Inicial requiera.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 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 General De Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación De Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico del Área No Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área No Escolarizada		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, organizar, implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo la confianza, promoviendo el aprendizaje de los mismos, resolver problemas y cooperación tanto con el grupo de trabajo como con el docente.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
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.
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.
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. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Diseñar, planear e implementar estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos basadas en el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Mensual
4. Diseñar, capacitar y dar seguimiento a la implementación de herramientas que permitan registrar el logro, necesidad, apoyo educativo de los niños de los Centros de Atención Infantil.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar, planear e implementar capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en la primera Infancia.	Mensual
6. Guiar y acompañar la práctica pedagógica por medio de la observación y la puntual retroalimentación en la aplicación del Programa establecido para la Educación Inicial.	Semestrales
7. Contribuir en la selección de temas pedagógicos de manera oportuna para los Talleres, Diplomados, Conferencias gestionados a través del Programa U031. Mismo que sean transversales como apoyo para el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Semestral
8. Participar activamente en los Consejo Técnico de los Centros de Atención Infantil con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento del Equipo Técnico de cada Centro de Atención Infantil.	Mensual
9. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Semestral
10. Diseñar y aplicar instrumentos necesarios para efectuar una adecuada y eficiente evaluación del personal de acuerdo con el perfil y funciones descritas.	Semestral
11. Garantizar los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
12. Trabajar con el personal técnico: Nutrióloga, Psicólogo (a), Médico, trabajadora social para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento de los Centros de Atención Infantil.	Mensual
13. Crear un programa de transición para implementar en los niños de Maternal 3 (2 años 11 meses) para el ingreso al preescolar.	Anual
14. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
15. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	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 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---



Descriptiva de Puesto

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Área No Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área No Escolarizada		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, organizar, implementar y gestionar estrategias que permitan acompañar a las jefas del área pedagógica, asesoría a los agentes educativos en la implementación del Programa vigente de Educación Inicial; así como el registro de la información correspondiente a los Centros de Atención Infantil.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Atender oportunamente y con amabilidad a los agentes educativos y al público en general que acuda a la Dirección de Inicial a realizar trámites y solicitudes.	Diario
4. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de beneficiarios del Programa de Educación Inicial No Escolarizado.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Registrar y llevar el control de niños, niñas y padres de familia inscritos en la modalidad No Escolarizada.	Bimestral
6. Mantener actualizada la base de datos de Figuras del Programa así como de los expedientes de cada figura.	Mensual
7. Verificar que la documentación oficial de todos los beneficiarios inscritos en el Programa se encuentre vigente y actualizada.	Mensual
8. Verificar que el rango de niños inscritos cumpla con los criterios establecidos.	Mensual
9. Focalizar nuevas localidades según los lineamientos establecidos.	Mensual
10. Comparar la información de la población de los municipios atendidos con las fuentes de información oficiales como Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Consejo Nacional de Población y Desarrollo Integral de la Familia municipal para verificar la pertinencia del servicio en la comunidad	Mensual
11. Elaborar y presentar a la supervisión un informe mensual con los indicadores de participación de beneficiarios y localidades observados en la recepción de información de agentes educativos.	Bimensual
12. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de beneficiarios y de localidades atendidas	Semestral
13. Recabar la información necesaria de cada servicios para la elaboración de un "plan interno de protección civil" adaptado a las necesidades y darle seguimiento al mismo	Diario
14. Atender otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la Institución.	Diario
15. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan a la Coordinación.	Diario
16. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---



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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General De Educación Básica



### **3. Dirección de Educación Especial.**

Objetivo:

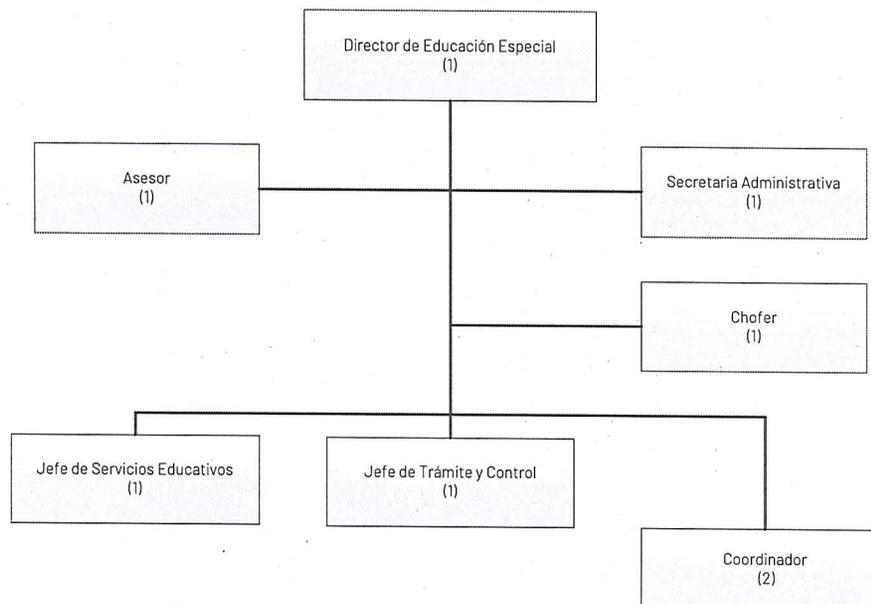
Coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas del nivel de educación especial, para el cumplimiento de los Servicios de Educación Especial con apego de la normatividad vigente.

Secretaría de Educación  
 Dirección General de Educación Básica  
 Dirección de Educación Especial



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.  
 Director General de Educación Básica

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>	Director	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Especial		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director de Educación Especial		
<b>Reporta a:</b>	Director General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	Asesor, Secretaria Administrativa, Chofer, Jefe de Departamento y Coordinador		

<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad, con la finalidad de hacer más eficiente el trabajo.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.

Descriptiva de Puesto

13. Acordar con su inmediato superior jerárquico del área la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinar con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular, para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
27. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. 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. Proponer al Director General de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica, del estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el estado.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario
4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
5. Analizar las solicitudes y elaborar los anteproyectos de resolución para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación básica en el estado, según corresponda; así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Diario
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de la Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, y someter a la consideración del Director General de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	Diario
8. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.	Diario
1. Conducir las actividades del área.	Diario
2. Establecer el control interno de la Dirección.	Diario
3. Establecer los indicadores del desempeño y evaluar resultados.	Semanal
4. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.	Diario
5. Planear la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados.	Semanal
6. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar actividades del personal a su mando, así como establecer directrices tendientes a mejorar el servicio.	Semanal
7. Emitir opinión y coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos especiales.	Semanal
8. Supervisar la normalidad que compete a la operación de los Departamentos.	Semanal
9. Analizar y emitir opinión sobre la información proporcionada para la integración de informes de avance de la Administración Pública.	Semanal
10. Implementar acciones que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Dar atención y seguimiento al archivo de trámite de la Dirección de Educación Especial.	Diario
12. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y las otras disposiciones legales o normativas aplicables	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Especial		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor de la Dirección de Educación Especial		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Especial		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Facilitar la solución de problemáticas presentadas en la Dirección de Educación Especial.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Revisar la normatividad y reglas de operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de política educativa publicados por organismos nacionales, internacionales y autoridades educativas.
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, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Concentrar la información de las Jefaturas y Coordinaciones del Nivel, para emitir respuesta que requiera de una opinión jurídica.	Diario
2. Brindar asesoría especializada en materia legal educativa.	Diario
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Diario
4. Fungir como vínculo entre la Dirección de Educación Especial y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Yucatán.	Diario
5. Facilitar a la conciliación en los casos que resulte procedente.	Diario
6. Turnar a la Dirección Jurídica los casos que así lo ameritan, con el soporte documental correspondiente.	Diario
7. Realizar el seguimiento a la atención de los casos, hasta su conclusión.	Diario
8. Verificar oficios de respuesta que requiera la Dirección.	Diario
9. Coadyuvar con el Responsable de Acceso a la Información Pública para brindar respuesta a las solicitudes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Coadyuvar con el Responsable de la Unidad de Gestión y Calidad para brindar respuesta a las solicitudes.	Diario
11. Verificar las solicitudes con término de las Jefaturas y Coordinaciones del Nivel, para estar en aptitud de enviar en tiempo y forma a la Dirección Jurídica.	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 08:00 a 14:00 y de 08 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 General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Especial		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Especial		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Especial		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar y asistir a las actividades administrativas, aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Dirección.
----------------------------	---

**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 externos e internos y elaboración de oficios.	Diario
2. Realizar el corte de fondo fijo para llevar un mejor control.	Diario
3. Atender al público en general, tanto personal como vía telefónica, organización de agenda del Director.	Diario
4. Canalizar la documentación recibida a las Jefaturas y Coordinaciones.	Diario
5. Generar las fechas de entrega-recepción de los Centros de Atención Múltiple y Unidades de Apoyo a la Educación Regular.	Diario
6. Llevar el control de los oficios que se realizan.	Diario
7. Llevar a cabo el sello y facsímil a los oficios y documentación de trámites diversos para entregarlos a las jefaturas y coordinaciones correspondientes.	Diario
8. Efectuar el despacho de la documentación a los trámites correspondientes.	Diario
9. Recibir y enviar correos indicados por la Dirección.	Diario
10. Archivar la documentación diversa recibida.	Diario
11. Mantener actualizado el archivo de la Dirección.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Llevar la agenda de la Dirección.	Diario
13. Anotar las citas de atención al público, personal interno y externo.	Diario
14. Recibir, elaborar control y entregar los vales de combustible a la Dirección, jefaturas y coordinaciones.	Semanal
15. Recibir y descargar las facturas de los gastos menores del fondo fijo de la Dirección.	Semanal
16. Efectuar la relación de las facturas del fondo fijo para gestionar el reembolso de las mismas.	Semanal
17. Fungir como responsable de la correspondencia de la Dirección de Educación Especial.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08 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 General de Educación Básica