



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Sector	<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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Sector de Educación Primaria		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Primaria		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar y evaluar el desarrollo del servicio educativo en las Zonas Escolares adscritas a su Sector Geográfico, privilegiando el proceso pedagógico, de acuerdo con las disposiciones normativas, técnicas, administrativas y legales aplicables vigentes.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de trabajo de las supervisiones pertenecientes al sector geográfico asignado.
2. Vigilar el funcionamiento de las escuelas en cuanto a normatividad, administración e impartición de la educación, a través de los supervisores a cargo.
3. Dar seguimiento a la aplicación de programas federales y estatales en el sector geográfico asignado.
4. Atender y resolver los conflictos educativos con un carácter conciliador.
5. Promover y vigilar la aplicación de las normas relacionadas con el desempeño de la labor educativa.
6. Coordinar la distribución de los materiales educativos en el sector geográfico asignado.
7. Identificar y gestionar las necesidades de infraestructura en materia de recursos humanos y materiales, a través de los supervisores a cargo.
8. Mantener una comunicación eficaz y permanente con el Director del nivel educativo, así como con los supervisores y el personal que labora en el sector geográfico asignado.
9. Proponer soluciones a los asuntos prioritarios que ocurran en los planteles escolares del sector geográfico asignado.
10. 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. Difundir la normatividad vigente en materia educativa, laboral, ética y conducta en las zonas escolares del Sector geográfico a su cargo, subrayando el interés superior de los niños, derechos humanos y ambientales.	Curso escolar
2. Fomentar la convivencia armónica de inclusión, respeto a la diversidad y la solución pacífica de conflictos.	Curso escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Monitorear que los Supervisores de las zonas adscritas a su Sector, tengan el control oportuno de los movimientos de su personal y de las escuelas reflejado en las plantillas en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar (SIGE).	Curso escolar
4. Vigilar la aplicación de las políticas educativas vigentes: planes, programas y lineamientos en los planteles del sector geográfico a su cargo.	Curso escolar
5. Promover las relaciones de colaboración y corresponsabilidad entre el personal adscrito a su cargo: supervisores, directores, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación.	Curso escolar
6. Identificar y comprender las características socioculturales y lingüísticas de las zonas escolares a su cargo para orientar la construcción de una perspectiva compartida de mejora educativa.	Curso escolar
7. Favorecer la transformación de las prácticas pedagógicas y de gestión desde su ámbito de responsabilidad, para centrar su atención en la formación integral de los alumnos.	Curso escolar
8. Coordinar el trabajo Técnico Pedagógico del Sistema de asesoría y Acompañamiento de las Escuelas, para impulsar la mejora de las prácticas pedagógicas de gestión escolar y el máximo logro de aprendizaje de los alumnos.	Curso escolar
9. Elaborar el Plan de Trabajo del Sector para impulsar procesos de transformación y mejora de todas las escuelas adscritas al sector a su cargo.	Curso escolar
10. Transformar y mejorar las escuelas de sus zonas adscritas estableciendo relaciones de colaboración y corresponsabilidad entre escuela y comunidad en beneficio del trabajo educativo.	Curso escolar
11. Promover que las zonas escolares participen conforme al programa escolar de mejora continua, en proyectos formativos y sociales en la comunidad que contribuyan a preservar y promover sus rasgos culturales, lingüísticos y ambientales.	Curso escolar
12. Aplicar los Protocolos de Actuación vigentes para la resolución de situaciones imprevistas a través de su propia intervención y de otras autoridades e instancias correspondientes.	Curso escolar
13. Rendir cuentas a las autoridades educativas respecto a los resultados del proceso enseñanza aprendizaje y funcionamiento de las escuelas adscritas a las zonas escolares a su cargo.	Curso escolar
14. Intervenir en el funcionamiento de una Supervisión cuando el Director del Nivel lo indique o comisione.	Curso escolar
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de la Dirección de Educación Primaria		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Primaria		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asegurar que los equipos de cómputo, cuentas de usuario y correos electrónicos de la Dirección del nivel, funcionen correctamente.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia.
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. Atender solicitudes y turnar requerimiento al área de su competencia.
7. Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
8. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
10. 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 técnicamente en las diversas actividades de la dirección del nivel.	Diario
2. Llevar y dar seguimiento a los equipos que requieren reparación y son depositados en el Departamento de Sistematización.	Diario
3. Gestionar las cuentas y correos electrónicos de usuarios.	Semanal
4. Tramitar el uso y reubicación de extensiones telefónicas y claves para el uso de las mismas.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar a las supervisiones, jefaturas de sector, con relación a sus equipos de cómputo, servicio de internet y telefonía.	Ciclo escolar
6. Administrar y controlar los distintos equipos de impresión de la dirección del nivel.	Ciclo escolar
7. Capturar y escanear las solicitudes por oficio que llegan a la coordinación.	Diario
8. Solicitar y gestionar los permisos de acceso a los diversos sistemas que competen a la dirección.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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 del 2022	Director General de Educación Básica

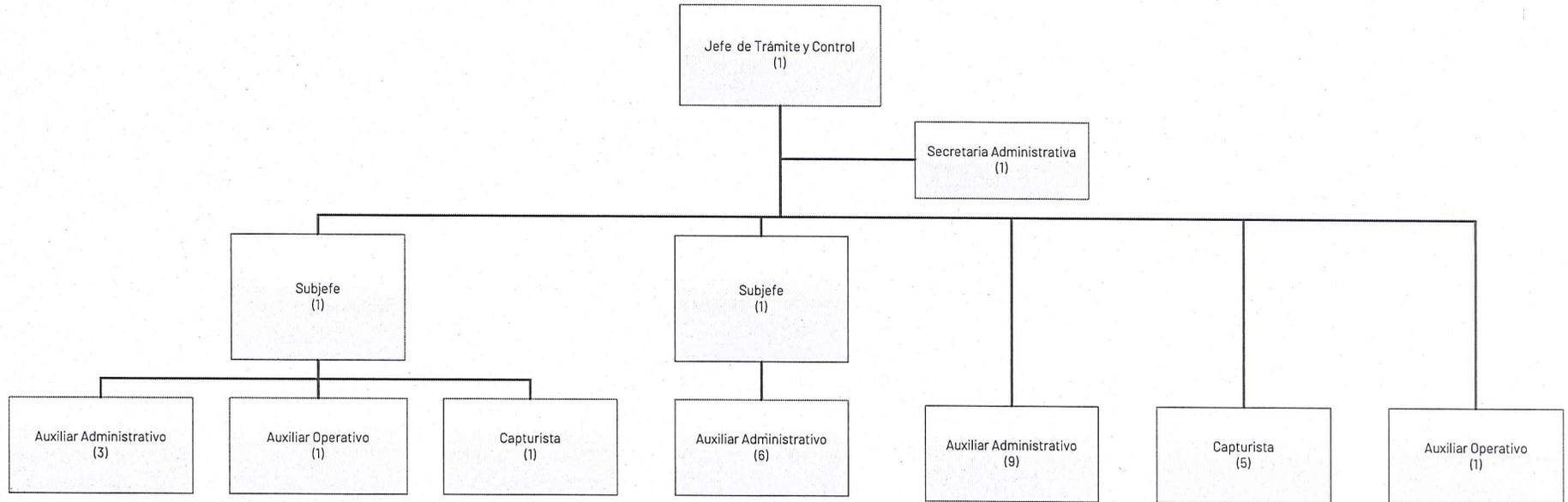
#### **4.1. Departamento de Trámite y Control.**

Objetivo:

Dirigir y controlar los procedimientos administrativos de trámite y control relacionados con los movimientos e incidencias del personal que labora de base y contrato en las Escuelas de Educación Primaria, de los subsistemas Estatal y Federal del Nivel de Educación Primaria.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Primaria

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Primaria		
<b>Le reportan:</b>	Subjefe, Secretaria Administrativa, Auxiliar Administrativo, Capturista, y Auxiliar Operativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender y supervisar de manera inmediata las necesidades del servicio, con respecto a los recursos humanos, disponibles para cubrirlos.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Supervisar el seguimiento de los trámites de pagos que deriven de contratos y base que labora en el nivel.	Ciclo escolar
2. Controlar las operaciones, actividades y trámites de las áreas de los subsistemas Federal y Estatal de Educación Primaria.	Ciclo escolar
3. Supervisar la Actualización del analítico de puestos plazas, derivados de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas de acuerdo a las necesidades del servicio del nivel.	Anual
4. Entregar al Coordinador del Servicio Público Educativo la relación validada de vacancia definitiva y temporal del nivel de Educación Primaria.	Anual
5. Validar y estar al corriente de todos los movimientos que se derivan de la relación laboral en el nivel por las distintas clases de motivos codificados por las normas y lineamientos vigentes en la administración de los recursos humanos del nivel.	Ciclo escolar
6. Atender las validaciones de las prórrogas de las licencias en los casos que se requiera.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Informar de las incidencias del personal que labora en el nivel a la Dirección de Recursos Humanos.	Ciclo escolar
8. Atender los asuntos relacionados con trámite y control, que deriven de la relación laboral del personal adscrito al nivel.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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>	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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en las solicitudes y control de documentos que se generen y se reciban en el área.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender a usuarios por vía telefónica y personalmente.	Diario
2. Distribuir las solicitudes, oficios, etc., a las áreas correspondientes del departamento.	Diario
3. Controlar electrónica y físicamente la documentación en general que llega y sale del Departamento de Trámite y Control.	Diario
4. Canalizar las solicitudes y llamadas telefónicas del departamento de Trámite y Control al área que corresponda	Diario
5. Informar al Jefe del Departamento de Trámite y Control de las solicitudes y casos específicos para su atención	Diario
6. Recibir de Recursos Humanos los Formatos Únicos de Personal Estatales y Federales, firmados y autorizados para su distribución	Diario
7. Recibir y distribuir los Formatos Únicos de Personal que no pueden ser firmados y autorizados por errores u omisiones a las áreas que corresponden para su corrección	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo y Capturista		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar los Procesos Administrativos de la Subjefatura Estatal del Departamento de Trámite y Control de Primaria.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Controlar digitalmente las Cartas de Adscripción Provisionales recibidas del Coordinador del Servicio Público Educativo.	Ciclo escolar
2. Controlar y vigilar los procedimientos que se desarrollan en la Subjefatura Estatal.	Ciclo Escolar
3. Informar de las necesidades docentes, administrativas y manuales al Jefe de Departamento de Trámite y Control.	Ciclo Escolar
4. Validar con la Dirección de Planeación y Recursos Humanos las contrataciones del subsistema estatal para cubrir las necesidades del servicio público educativo.	Ciclo escolar
5. Recibir del Jefe de Trámite y Control las solicitudes, para cubrir necesidades docentes, administrativas o manuales del subsistema Estatal del nivel.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender a los Jefes de Sector, Supervisores y Directores, administrativos y manuales, con respecto a sus distintas necesidades laborales.	Ciclo escolar
7. Enviar correos para inhibición (limitaciones de contratos) de pagos de contratos.	Ciclo escolar
8. Atender y solucionar problemas que se susciten de procedimientos y trámites.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe Estatal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar y tramitar eficientemente los Documentos Únicos de Adscripción.
----------------------------	---

<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. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción de Licencias Médicas menores de 30 días de docentes, administrativos y asistentes de servicios.	Diario
2. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción de Licencias Médicas de Gravidéz de docentes, administrativos y asistentes de servicios.	Diario
3. Recibir las boletas originales de licencias médicas autorizadas para generar los Documentos Únicos de Adscripción según aplique.	Diario
4. Controlar digitalmente el registro de licencias menores de 30 días en sus características: control, inicial o prórroga.	Diario
5. Solicitar al contratado la documentación necesaria y certificar las copias, para el tramitar los Documentos Únicos de Adscripción	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Iniciar el trámite de pago de los Formatos Electrónicos de Necesidades Educativas con la Dirección de Recursos Humanos.	Diario
7. Concentrar el registro Licencias autorizadas con los Documentos Únicos de Adscripción acompañados de soporte documental.	Diario
8. Elaborar y tramitar los Documentos Únicos de Adscripción generados por las licencias de Gravidéz, corrección de datos y pago de Titulación por Licenciatura y Maestría.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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 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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe Estatal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.
----------------------------	--

**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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Administrativos o Asistente de Servicios, según aplique.	Diario
2. Controlar una lista electrónica y física los contratos tramitados.	Diario
3. Solicitar al contratado la documentación necesaria para poder tramitar el pago del contrato generado.	Diario
4. Elaborar el oficio con listado de contratos, acompañado del o los documentos de soporte del contrato para iniciar el trámite de pago, ante Recursos Humanos.	Diario
5. Generar los Formatos Únicos de Personal, derivados de Cambiar Adscripción y darles trámite.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Ejecutar los descuentos del personal docente, administrativo y manual por inasistencias a la labor.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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 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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe Estatal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.
----------------------------	--

<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. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Docentes.	Diario
2. Controlar las Cartas de Adscripción Provisionales de docentes.	Diario
3. Recibir y elaborar oficios y archivar la documentación relacionada con la Subjefatura Estatal.	Diario
4. Capturar y controlar las vacantes y techos presupuestales de las mismas.	Diario
5. Asesorar a los directores sobre el proceso de validación de Toma de posesión en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recibir, y controlar, la entrega de Nombramientos y Cartas de Adscripción al personal que obtiene plaza o promoción.	Diario
7. Procesar el archivo acumulativo electrónico de los Documentos Únicos de Adscripción y archivarlos.	Diario
8. Atender a Directores y Supervisores sobre seguimiento del trámite en proceso del personal de contratos de sus Escuelas.	Diario
9. Generar Formatos Únicos de Personal de Interinatos.	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 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 del 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo de la Subjefatura Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe Estatal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.
----------------------------	--

**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.
- 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. Solicitar al contratado docente, administrativo o asistente de servicios, según aplique; la documentación necesaria, para el trámite del Documento Único de Adscripción.	Diario
2. Elaborar las compatibilidades de los Documentos Únicos de Adscripción cuando aplique.	Diario
3. Controlar la lista electrónica de los Formatos Únicos de Personal ya autorizados por Recursos Humanos.	Diario
4. Entregar en ventanilla los Formatos Únicos de Personal a los interesados.	Diario
5. Atender las llamadas telefónicas de la Subjefatura Estatal.	Diario
6. Registrar electrónicamente los Formatos Únicos de Personal del nivel del subsistema Estatal.	Diario
7. Llenar los formatos de renuncia.	Diario
8. Atender al público en general.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.	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 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 del 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Capturista	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Capturista de la Subjefatura Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe Estatal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar el Registro electrónico y físico, de todas las incidencias de la relación laboral del personal Estatal del nivel primaria.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Mantener, conservar y respaldar la información 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. Registrar los diferentes tipos de movimientos e incidencias que se den durante la relación laboral del trabajador de base estatal.	Anual
2. Informar de las incidencias que generan los empleados en su relación laboral a la Dirección de Recursos Humanos	Anual
3. Generar los Formatos Únicos de Personal que derivan de los movimientos y licencias del personal docente, administrativo y manual.	Anual
4. Avisar al interesado se apersona a la Subjefatura, para recabar su firma y tramitar ante Recursos Humanos la autorización del formato.	Anual
5. Tramitar los Formatos Únicos de Personal con Recursos Humanos y entregar una copia al interesado.	Anual
6. Hacer las correcciones de los Formatos Únicos de Personal cuando Recursos Humanos lo solicite	Anual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

<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.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe Federal		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar los Procesos Administrativos de la Subjefatura Federal del Departamento de Trámite y Control de Primaria.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Controlar digitalmente las Cartas de Adscripción Provisionales recibidas del Coordinador del Servicio Público Educativo.	Ciclo escolar
2. Controlar y vigilar los procedimientos que se desarrollan en la Subjefatura Federal.	Ciclo escolar
3. Informar de las necesidades docentes, administrativas y manuales al Jefe de Departamento.	Ciclo escolar
4. Validar con la Dirección de Planeación y Recursos Humanos las contrataciones del subsistema federal para cubrir las necesidades del servicio público educativo.	Ciclo escolar
5. Recibir del Jefe de Trámite y Control las solicitudes, para cubrir necesidades docentes, administrativas o manuales del subsistema Federal del nivel.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender a los Jefes de Sector, Supervisores y Directores, Administrativos y Manuales, con respecto a sus distintas necesidades laborales.	Ciclo escolar
7. Enviar correos para inhibición (limitaciones de contratos) de pagos de contratos.	Ciclo escolar
8. Atender y solucionar problemas que se susciten de procedimientos y trámites.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura Federal		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe Federal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Tramitar los Documentos únicos de Adscripción de los contratos que laboran como Docentes y Administrativos para solventar necesidades del servicio.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Bolsa de Trabajo, la aprobación de contratos Docentes, Administrativos, Asistente de Servicios, según se genere por algún movimiento o incidencia.	Diario
2. Verificar que se encuentren vigentes los datos del candidato a cubrir un contrato.	Diario
3. Llenar digitalmente los Documentos Únicos de Adscripción y guardarlos en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
4. Verificar en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar que el director o supervisor haya dado toma de posesión al contrato en turno.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Imprimir el Documento Único de Adscripción, Compatibilidad o Carta declaratoria según aplique.	Diario
6. Generar el Formato Único de Adscripción según aplique.	Diario
7. Controlar por una lista electrónica y física los contratos tramitados.	Diario
8. Actualizar la lista de contratos por los movimientos que pudieran surgir.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 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 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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asegurar y vincular con la Coordinación de Educación Artística, que los trámites que deriven de las necesidades del servicio docentes de educación artística, se realicen en tiempo y forma durante el ciclo escolar.
----------------------------	---

**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. Gestionar por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán las solicitudes de contratos por necesidades del servicio docente de Educación Artística.	Diario
2. Verificar a través del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, que se encuentren los documentos necesarios en la Bolsa de Trabajo.	Diario
3. Llenar los Documentos Únicos de Adscripción con la información necesaria y enviarlos a quien corresponda, para su validación.	Diario
4. Verificar y generar la compatibilidad o carta d protesta según aplique..	Diario
5. Verificar en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, el alta del contratado en el tiempo establecido.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Solicitar al contratado los documentos de soporte y su firma para la carta de protesta, para iniciar el trámite de pago.	Diario
7. Elaborar la relación de contratos acompañada de la documentación de soporte para tramitar los pagos con Recursos Humanos.	Diario
8. Llevar el control y actualización de la lista de contratos generados digital y físicamente de la Coordinación de Educación Artísticas.	Diario
9. Elaborar el Formato Único de Personal de Educación Artística.	Diario
10. Controlar y mantener actualizados todos los movimientos e incidencias.	Diario
11. Atender y orientar al público en general.	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/o 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>	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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, controlar y optimizar los recursos de claves presupuestales del Servicio Educativo de la Dirección de Educación Primaria.
----------------------------	--

**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. Administrar y controlar la información generada por movimientos durante la relación laboral de trabajadores del nivel.	Diario
2. Tramitar las bajas en general del personal empleado en el servicio Educativo de Educación Primaria.	Diario
3. Validar y reportar las claves presupuestales de docentes por bajas y promoción; definitivas y temporales para alimentar la base de la plataforma autorizada.	Diario
4. Reportar al Jefe del Departamento las claves de docentes, definitivas y temporales; generadas por bajas, promoción, e incidencias; para disponibilidad en el servicio público educativo.	Diario
5. Realizar los traslados de techos presupuestales federales.	Diario
6. Realizar la cancelación-creación de plazas por necesidades del servicio público educativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar los nombramientos de movimientos temporales por necesidades del servicio público educativo.	Diario
8. Validar e informar las claves vacantes y lugares disponibles de docentes, administrativos y manuales.	Diario
9. Actualizar el Catálogo de altas y Bajas de Escuelas Federales de Educación Primaria.	Mensual
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 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>	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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar el control de las incidencias de los docentes que imparten la materia de inglés en las escuelas del nivel Primaria.
----------------------------	--

**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. Capturar y llevar el control de los contratos que se generen por necesidades del servicio en la impartición de inglés durante el curso escolar.	Diario
2. Solicitar a la Dirección de Planeación la validación de una necesidad existente para ser solucionada.	Diario
3. Controlar el registro de incidencias que se generen, durante la relación laboral, de todo el personal que imparte la materia de inglés.	Diario
4. Capturar y generar los Documentos Únicos de Adscripción y los Formatos Únicos de personal.	Diario
5. Realizar el trámite de pago de los contratos que se otorgan por necesidades del servicio en la materia de inglés	Diario
6. Hacer las correcciones de los Formatos Únicos de Personal cuando sean devueltos por Recursos Humanos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Verificar y dar seguimiento al Procedimiento de la ventanilla WEB relacionada con el nivel Primaria.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 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 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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Servir de apoyo en los distintos trámites relacionados con el personal que labora en el Departamento de Trámite y Control Federal y Estatal.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Atender la ventanilla a docentes y público en general.	Diario
2. Llevar el control y actualización de los docentes detectados en situación de multigrado Federal y Estatal.	Diario
3. Actualizar la lista de bajo desarrollo.	Diario
4. Controlar el informe de ubicación física de docentes en los centros de trabajo.	Diario
5. Actualizar el informe del personal que labora en los centros de trabajo en la edad de 70 años y más.	Diario
6. Dar información a Auditoría sobre del personal adscrito a la Dirección de Educación Primaria.	Diario
7. Solventar a Auditoría la documentación que solicite.	Diario
8. Verificar que la Plataforma de Registro de Asistencia de las escuelas primarias se encuentre actualizada.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
9. Ejecutar el pase de lista del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Ciclo escolar
10. Controlar las listas de verificación del Hand Punch del personal estatal y federal, de la Dirección del nivel.	Mensual
11. Controlar las solicitudes de días económicos, horas y días laborados extras, del personal que labora en la Dirección del Nivel.	Ciclo escolar
12. Actualizar la lista del personal que se encuentra físicamente laborando en la Dirección del nivel.	Anual
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 08 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director 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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asegurar que los trámites relacionados con el área se lleven a cabo respetando las normativas que aplican a estos.
----------------------------	--

**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. Elaborar oficios, formatos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades y trámites del área.	Diario
2. Tramitar y verificar de acuerdo a normativas si procede el trámite de licencias artículo 41, 42 Y 43 por solicitud del personal de base.	Diario
3. Ejecutar los descuentos del personal docente, administrativo y manual por inasistencias a la labor.	Diario
4. Controlar los incrementos de docentes por déficit de las escuelas del nivel de los subsistemas federal y estatal.	Diario
5. Responder la correspondencia relacionada con asuntos del área con la aprobación del Jefe del departamento de Trámite y Control.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Corregir la Clave Única del Registro de Población, Registro Federal de Causantes y nombre cuando se solicite por el personal que labora en el nivel.	Diario
7. Tramitar el pago de: Licenciatura Titulada, Maestría, Doctorado y quinquenio.	Diario
8. Certificar la documentación que se solicita como sustento de los contratos.	Diario
9. Controlar y llevar la lista de comisiones temporales que tengan en el nivel.	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 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 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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asegurar se comuniquen y se lleven a cabo las normativas que rigen los procesos de admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

<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. Conocer las normativas que rigen el Sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros y aplicarlas en los procesos que correspondan.	Diario
2. Vincular los procesos administrativos relacionados con el Sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros con la Dirección General de Educación Básica y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Organizar al personal del nivel que participa en la fase de registro y captura de documentación de los participantes a los procesos de Ingreso y Promoción en la Educación Básica.	Diario
4. Archivar y validar las Órdenes de Adscripción del personal con clave, por ingreso o promoción en el servicio educativo de vacantes definitivas y temporales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asegurar que las notificaciones para los eventos públicos de Asignar plazas para el ingreso o promoción en el Servicio Educativo de Educación Básica, se lleve a cabo en los tiempos destinados.	Diario
6. Guardar las evidencias de las notificaciones hechas a los participantes ganadores de claves de ingreso o promoción en el servicio educativo de educación básica.	Diario
7. Enviar a la Dirección General de Educación Básica la relación de entregas de claves definitivas y lugares temporales de ingreso y promoción de los eventos públicos, de los procesos de ingreso y promoción	Diario
8. Atender y controlar el proceso de reconocimiento horizontal de los maestros en su función de acuerdo a los lineamientos del sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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 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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Recibir solicitudes, de necesidades del servicio docente, administrativo y manual y documentación en general de las Autoridades, Usuarios Educativos.
----------------------------	---

<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. Atender a usuarios por vía telefónica y personalmente.	Diario
2. Distribuir las solicitudes, oficios, etc., a las áreas correspondientes del departamento.	Diario
3. Controlar electrónica y físicamente la documentación en general que llega y sale del Departamento.	Diario
4. Canalizar las solicitudes y llamadas telefónicas al área del departamento al área que corresponda.	Diario
5. Informar al jefe del departamento de las solicitudes y casos específicos para su atención.	Diario
6. Recibir de Recursos Humanos los Formatos Únicos de Personal Estatales y Federales, firmados y autorizados para su distribución.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
7. Recibir los Formatos Únicos de Personal que no pueden ser firmados y autorizados por errores u omisiones a las áreas que corresponden para su corrección.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Capturista	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Capturista del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control.		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Generar y tener a tiempo los Formatos Únicos del Personal del nivel.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
2.	Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
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. Generar los Formatos Únicos de Personal por movimientos e incidencias y diferentes motivos.	Ciclo escolar
2. Hacer las correcciones de los Formatos Únicos de Personal.	Ciclo escolar
3. Tramitar Formatos Únicos de Personal y entregar una copia al interesado en tiempo y forma.	Ciclo escolar
4. Solicitar vía telefónica al interesado se apersona al departamento para recabar su firma y seguir el trámite ante Recursos Humanos.	Ciclo escolar
5. Dar seguimiento a la autorización y trámite de los Formatos Únicos de Personal.	Ciclo escolar
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 08 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Capturista	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Capturista del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control.		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar el Registro electrónico y físico, de todas las incidencias de la relación laboral del personal Federal del nivel primaria.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Registrar los diferentes tipos de movimientos e incidencias que se den durante la relación laboral del trabajador de base federal en el Kardex.	Ciclo escolar
2. Registrar todos los Cambios de Adscripción durante su relación laboral.	Ciclo escolar
3. Informar de las incidencias que generan los empleados en su relación laboral a la Dirección de Recursos Humanos.	Ciclo escolar
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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.
-------------------------	---

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Entregar al personal docente, administrativo y manual federal, que labora en el del nivel; los Formatos Únicos de Personal.
----------------------------	---

<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 al que estén adscritos.
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. Entregar en ventanilla los formatos únicos de personal que se generan por movimientos y diferentes motivos al personal docente, administrativo y manual federal.	Diario
2. Llevar el registro electrónico de los Formatos Únicos de Personal del nivel del subsistema Federal	Diario
3. Controlar la entrega de Formatos Únicos de Personal.	Diario
4. Archivar físicamente los formatos generados por movimientos y diferentes motivos del personal federal.	Diario
5. Controlar la lista electrónica de formatos que se envían a Recursos Humanos para trámite firma y autorización.	Diario
6. Solicitar a Recursos Humanos los Formatos únicos de Personal cuando los interesados lo soliciten al nivel.	Diario
7. Avisar telefónicamente a los interesados para definirles el día en que podrán recibir su formato.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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.
-------------------------	---

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

#### **4.2. Departamento de Servicios Educativos.**

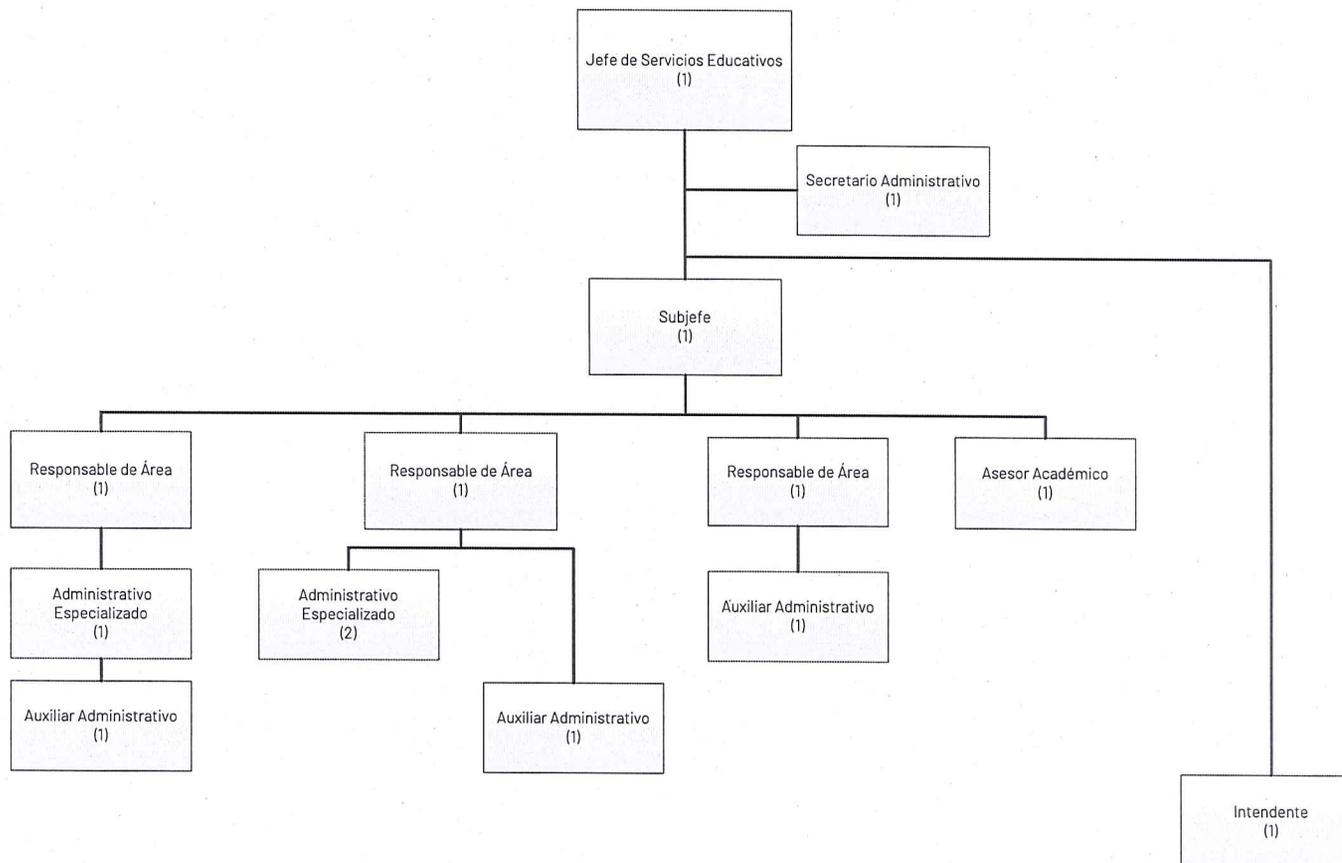
Objetivo:

Coordinar y dirigir al personal a su cargo en el desarrollo de las actividades y proyectos encomendados por la Dirección de Educación Primaria.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Primaria

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Servicios Educativos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Primaria		
<b>Le reportan:</b>	Secretario Administrativo, Subjefe e Intendente		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender, acompañar, resolver o canalizar; los asuntos relacionados con la prestación del Servicio Educativo.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar acompañamiento al Subjefe y Responsables de Área del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo Escolar
2. Ser Enlace de la Dirección de Educación Primaria y Autoridades Escolares	Ciclo Escolar
3. Atender y verificar los procedimientos que involucran al Subjefe del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo Escolar
4. Representar al Director de Educación Primaria cuando sea comisionado.	Ciclo Escolar
5. Representar en los concursos y proyectos nacionales, estatales y de carácter particular cuando sea comisionado	Ciclo Escolar
6. Representar al Nivel ante la Delegación de Secretaría de Educación Pública Federal cuando sea comisionado	Ciclo Escolar
7. Colaborar con los Departamentos y coordinaciones del nivel de Educación Primaria y sistema educativo, en el trabajo y resolución de situaciones que afecten al ambiente escolar.	Ciclo Escolar
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo Escolar



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
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>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Servicios Educativos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretario Administrativo del Departamento de Servicios Educativos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Recibir, redactar y archivar la correspondencia del Jefe de Departamento de Servicios Educativos.
----------------------------	---

**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. Controlar y registrar los documentos recibidos y generados en el Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
2. Controlar y archivar toda la documentación recibida relacionada con el Departamento de Servicios Educativos	Ciclo escolar
3. Contestar oficios por instrucciones del Jefe del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
4. Auxiliar en los trámites administrativos que impactan al Departamento de Servicios Educativos	Ciclo escolar
5. Atender a los usuarios con sus solicitudes y canalizarlas al Jefe del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
6. Canalizar los correos a los Responsables de Área correspondientes.	Ciclo escolar
7. Elaborar tablas, formularios, concentrados para el acopio y seguimientos de las actividades y casos atendidos.	Ciclo escolar
8. Trabajar en coordinación con su autorización inmediata y los auxiliares administrativos del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

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



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>	Intendente	<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 Primaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Servicios Educativos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente del Departamento de Servicios Educativos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Educativos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas del Departamento de Servicios Educativos del Nivel de Educación Primaria.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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. Cuidar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.	Diario
2. Realizar la limpieza de las diferentes áreas asignadas.	Diario
3. Realizar las actividades de apoyo que se le asignen, en las diversas áreas según se requiera.	Diario
4. Realizar la jardinería del edificio.	Semanal
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 08 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