

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
Le reportan:	Asesor Académico y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Establecer un vínculo con el Asesor Académico y Responsables de Área del Departamento de Servicios Educativos, para garantizar los fines educativos del nivel 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y dar acompañamiento al Asesor de Inglés y Responsables de Área del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
2. Vincular los programas de Desarrollo Educativo con las autoridades de los distintos niveles de Educación Básica.	Ciclo escolar
3. Apoyar a los Responsables de Área en el diseño y marcha de acciones y proyectos.	Ciclo escolar
4. Mantener una buena comunicación con las áreas del nivel de Educación Primaria, para trabajar situaciones que pudieran afectar el ambiente escolar.	Ciclo escolar
5. Representar al Director de Educación Primaria cuando le sea comisionado.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Brindar atención, trámite y verificación a los procesos que se relacionan con el Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
7. Representar al Departamento de Servicios Educativos cuando le sea comisionado.	Ciclo escolar
8. Representar al Jefe de Departamento en concursos y proyectos estatales, particulares, y nacionales, cuando sea comisionado.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con el compromiso 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

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Programas y Trámites Educativos		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Educativos		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Eficientar los canales de comunicación con las Secretarías de Gobierno Estatal y Federal y los principales Programas de impacto en el ámbito educativo del nivel primaria.
----------------------------	--

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el Programa de Impulso Escolar.	Ciclo escolar
2. Solucionar las situaciones de traslados de alumnos del nivel de Educación Primaria.	Ciclo escolar
3. Regularizar la situación de los alumnos que llegan de otro país o estado del nivel de Educación Primaria.	Ciclo escolar
4. Llevar a cabo el proceso de inscripciones extemporáneas que reporta el personal directivo de las escuelas del nivel de Educación Primaria.	Ciclo escolar
5. Trabajar con la Dirección de Desarrollo Personal y Social y las Jefaturas de Sector; los programas de Salud.	Ciclo escolar
6. Vincular al Departamento de Servicios Educativos con los Servicios de Salud en Yucatán.	Ciclo escolar
7. Establecer una vinculación con la Centro Estatal de Prevención del Delito en Yucatán.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Auxiliar al Instituto de la Mujer en sus diferentes necesidades relacionadas con el Servicio Educativo.	Ciclo escolar
9. Participar en las diferentes actividades relacionadas con las actividades relacionadas con la convocatoria Maestro Distinguido.	Ciclo escolar
10. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo del Programa "Ver Bien Para Aprender Mejor".	Ciclo escolar
11. Coordinar y dar seguimiento a los trámites de transparencia de Escuelas de Educación Primaria regular a escuelas de Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).	Ciclo escolar
12. Auxiliar a las autoridades escolares y padres de familia en los trámites del procedimiento de inicio de curso y la plataforma del Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán.	Ciclo escolar
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Área de Programas y Trámites Educativos		
Reporta a:	Responsable de Área de Programas y Trámites Educativos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar con todas las actividades relaciona con los trámites y servicios educativos de nivel primaria.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la logística para la entrega y verificación de los apoyos del programa Impulso Escolar.	Diario
2. Auxiliar en la solución de problemas que se relacionen con la inscripción de los alumnos del nivel de Educación Primaria.	Diario
3. Organizar la agenda de las evaluaciones programadas.	Diario
4. Asistir en el proceso de inscripciones extemporáneas que reporta el personal directivo de las escuelas del nivel.	Diario
5. Atender presencial y telefónicamente el proceso de preinscripción.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar a los servicios de salud en Yucatán, relacionados con las escuelas del nivel de Educación Primaria.	Diario
7. Apoyar al Responsable de Área con la Dirección de Planeación.	Diario
8. Auxiliar en los programas y trámites educativos en el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana. (CEPREDEY).	Diario
9. Apoyar al Responsable de Área con los programas y trámites del Instituto de la Mujer.	Diario
10. Auxiliar con el Premio Maestro Distinguido, al responsable de Área.	Diario
11. Asistir a reuniones virtuales y a eventos en representación, cuando sea comisionado.	Diario
12. Confirmar la conclusión de trámites.	Diario
13. Aplicar las evaluaciones de ubicación de grado del nivel de Educación Primaria	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Programas y Trámites Educativos		
Reporta a:	Administrativo Especializado de Programas y Trámites Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y realizar una variedad de funciones administrativas y atender a docentes y público en general.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar, registrar y almacenar información relacionada con el área de Programas y Trámites Educativos.	Ciclo escolar
2. Estar al pendiente de los correos electrónicos y documentos que reciban en el área de Programas y Trámites Educativos.	Ciclo escolar
3. Responder correos u solicitudes al área de Programas y Trámites Educativos.	Ciclo escolar
4. Elaborar tablas, formularios, concentrados etc., para el acopio o seguimiento atendidos en el área de Programas y Trámites Educativos.	Ciclo escolar
5. Auxiliar en los diferentes programas del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
6. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes del Responsable de Área de Programas y Trámites Educativos.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Capturar la estadística que arrojan los Programas y Trámites Educativos del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
8. Recibir llamadas y dar atención a los usuarios que lo requieran.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Educativos		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Disminuir las situaciones irregulares que afectan el funcionamiento de las escuelas de Educación Primaria.
----------------------------	--

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Liderar la negociación y solución de relaciones interpersonales y quejas por trabajo en las Escuelas Primarias.	Ciclo escolar
2. Canalizar las quejas por situaciones de emergencia en las escuelas al Asesor Técnico de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
3. Atender, seguir y resolver las quejas por trabajo en escuela de Educación Primaria	Ciclo escolar
4. Recibir, las inconformidades de los padres de familia y trabajarlas en equipo con las Autoridades Escolares.	Ciclo escolar
5. Analizar y difundir a las autoridades escolares la información relacionada con el Servicio Educativo en las Escuelas de Nivel Primaria.	Ciclo escolar
6. Orientar a las autoridades escolares con la relación al marco normativo de la Educación.	Ciclo escolar
7. Trabajar en coordinación y colaboración con la Coordinación de Servicios Educativos de la Dirección General de Educación Básica.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar al personal de su área con respecto a la aplicación de normas y lineamientos en sus funciones y actividades.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Conflictos		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender la variedad de conflictos y quejas que puedan suscitarse en la escuela primaria.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar atención, seguimiento y orientación a cada caso que se presente, con base en las Normas, Reglamentos y Leyes establecidas a nivel Federal y Estatal.	Diario
2. Atender, dar seguimiento y resolver las incidencias en las escuelas que requieran la intervención de la Dirección de Educación Primaria.	Diario
3. Recibir las incidencias, inconformidades, quejas de los padres de familia para trabajar en conjunto con el jefe de sector, supervisor, director y docente según sea la situación a tratar.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Organizar y resguardar expedientes generados por conflictos escolares.	Diario
5. Actualizar y mantener al día la bitácora de conflictos.	Diario
6. Realizar informes para presentar a la dirección del nivel cada día hábil último del mes.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado Técnico Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Atender, ayudar en todas las actividades relacionadas en el área técnica escolar de los servicios educativos del nivel primaria.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Auxiliar en la difusión relacionada con los Programas y Proyectos a las autoridades educativas.	Diario
2. Actualizar y mantener la bitácora de difusión de información.	Diario
3. Realizar informes para presentar a la dirección del nivel cada día hábil último del mes.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo Técnico Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área Técnico Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y realizar una variedad de funciones administrativas y atención a docentes y público en general.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar, registrar y almacenar información relacionada con el área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
2. Estar pendiente de los correos electrónicos y documentos que se canalicen al área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
3. Apoyar en las respuestas, bajo indicaciones, a correos o solicitudes al área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
4. Elaborar tablas, formularios, concentrados etc., para el acopio o seguimiento de las acciones de casos atendidos del área Técnico Escolar.	Ciclo escolar
5. Auxiliar en los diferentes programas, proyectos y concursos del departamento.	Ciclo escolar
6. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes del Responsable de Área Técnico Escolar.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Capturar la estadística que arrojan los concursos, programas y proyectos del departamento.	Ciclo escolar
8. Recibir llamadas y dar atención a los usuarios que lo requieran.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Proyectos y Concursos		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Educativos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Generar la participación de los centros escolares promoviendo el intercambio social a través de los concursos y proyectos nacionales y estatales.
----------------------------	---

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar las convocatorias nacionales de concursos, para adecuarlas, según las necesidades de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
2. Realizar los trámites pertinentes para la publicación oficial de las Convocatorias de concursos del Nivel Primaria.	Ciclo escolar
3. Enviar correos informativos a Jefaturas de Sector.	Ciclo escolar
4. Resolver dudas y casos especiales de proyectos o concursos, telefónicamente, por correo electrónico o presencialmente.	Ciclo escolar
5. Realizar las gestiones pertinentes para contar con el material a utilizar de cada concurso del Nivel Primaria.	Ciclo escolar
6. Determinar los protocolos o procesos efectivos a seguir en cada concurso.	Ciclo escolar
7. Promover la Semana Nacional de la Ciencia y Tecnología en las escuelas primarias del nivel.	Ciclo escolar
8. Invitar a las escuelas primarias del nivel a participar en la Feria Estatal de Ciencia y Tecnología.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de permisos para las visitas escolares.	Ciclo escolar
10. Colaborar como enlace con la Asociación Estatal de Padres de familia de Yucatán.	Ciclo escolar
11. Vincular el departamento con el Centro de Evaluación.	Ciclo escolar
12. Trabajar en coordinación con las diferentes instancias, las convocatorias seleccionadas por la Dirección General de Educación Básica.	Ciclo escolar
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Proyectos y Concursos		
Reporta a:	Responsable de Área de Proyectos y Concursos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y realizar una variedad de funciones administrativas y atención a docentes y público en general.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar, registrar y almacenar información relacionada con el área de Proyectos y Concursos.	Ciclo escolar
2. Estar pendiente de los correos electrónicos, documentos que se canalicen al área de Proyectos y Concursos.	Ciclo escolar
3. Apoyar en las respuestas que se requieran para correos u solicitudes al área.	Ciclo escolar
4. Elaborar tablas, formularios, concentrados etc., para el acopio o seguimiento de proyectos y concursos.	Ciclo escolar
5. Auxiliar en los diferentes programas, proyectos y concursos del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar
6. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes del Responsable de Área de Proyectos y Concursos.	Ciclo escolar
7. Capturar la estadística que arrojan los concursos, programas y proyectos del Departamento de Servicios Educativos.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Recibir llamadas y dar atención a los usuarios que lo requieran.	Ciclo escolar
9. Formar el expediente de cada concurso y proyecto de Área.	
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Horario laboral:	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

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Departamento de Servicios Educativos		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Inglés		
Reporta a:	Subjefe Técnico Pedagógico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Procurar acciones que contribuyan al manejo y dominio del inglés de los docentes del Nivel de Educación Primaria.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fortalecer al maestro de inglés en su área de oportunidad detectada.	Ciclo escolar
2. Proveer de técnicas y estrategias al maestro de inglés en la impartición de la materia.	Ciclo escolar
3. Auxiliar al maestro de inglés, cuando este lo solicite.	Ciclo escolar
4. Elaborar el Programa Académico que desarrollan los Docentes de Inglés en las escuelas primarias.	Ciclo escolar
5. Supervisar la planeación de la asignatura de Inglés.	Ciclo escolar
6. Difundir la información de cursos de actualización de la asignatura de Inglés a los docentes del Nivel de Educación Primaria.	Ciclo escolar
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Ciclo escolar

Horario laboral:	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

4.3. Coordinación de Recursos Materiales.

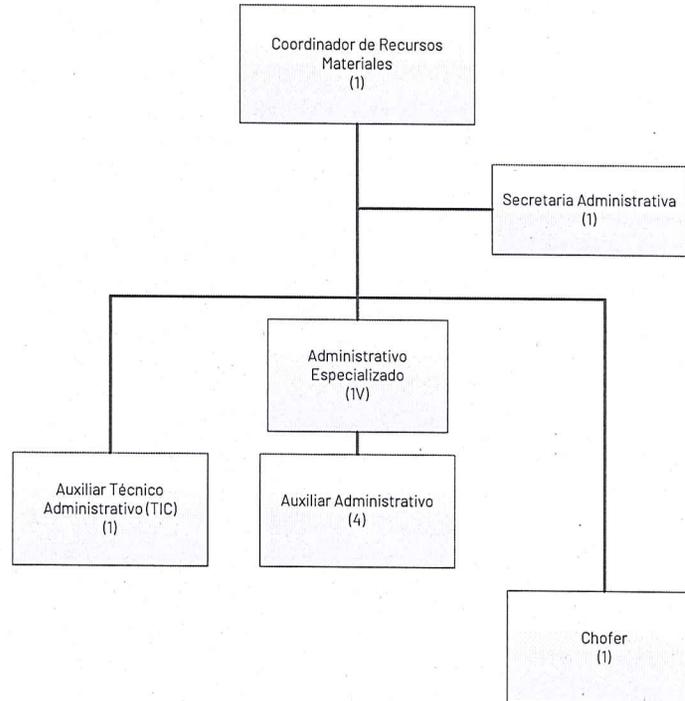
Objetivo:

Dar seguimiento con el personal a su cargo a las actividades y trámites relacionados con materiales, mantenimiento y emergencias que se susciten en las Escuelas 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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Recursos Materiales		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Auxiliar Técnico Administrativo (TIC), Administrativo Especializado, y Chofer		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación de una cultura de participación social, que permita el mejoramiento y la atención de necesidades de recursos materiales en los espacios escolares y cuenten con las condiciones físicas básicas de equipamiento y mobiliario adecuado para el desarrollo del proceso educativo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar todo el recurso material que llega a la Dirección del nivel.	Ciclo escolar
2. Dar seguimiento a los mantenimientos de escuelas.	Ciclo escolar
3. Visitar escuelas con reportes de diversos problemas.	Semanal
4. Coordinar la distribución de libros de texto, listas de asistencia y registros de inscripción para las escuelas del nivel.	Anual
5. Coordinar actividades y eventos de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
6. Verificar los Trámites relacionados con mobiliario, pintura, remozamiento, construcción, material de limpieza y de oficina con las autoridades que correspondan.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Gestionar el trámite de pago de luz, agua, telefonía e internet de todo el nivel.	Ciclo escolar
8. Atender las situaciones de emergencia generadas en el Call Center.	Diario
9. Organizar la estafeta de la valija.	Diario
10. Vigilar el mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas al nivel.	Mensual
11. Coordinar el trabajo de entrega de los paquetes escolares a los Centros de Acopio designados del nivel de Educación Primaria.	Ciclo Escolar
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con el compromiso 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

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir, archivar y custodiar los documentos de una manera organizada, en archivo digital y físico.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el registro de escuelas afectadas por desastres naturales a través del Programa Integral de Aseguramiento de bienes patrimoniales.	Semanal
2. Enviar semanalmente el registro de escuelas afectadas por desastres naturales a la Dirección de Planeación.	Semanal
3. Recibir el control de copiado y escaneo mensual del equipo de copiado en renta de la Dirección.	Mensual
4. Tramitar la gestión de reconexión inmediata de energía eléctrica con la autoridad que corresponda.	Ciclo escolar
5. Elaborar el informe de acciones anuales de la Coordinación.	Anual
6. Solicitar las salas y auditorio de la Secretaría de Educación para el desarrollo de los diferentes eventos del nivel.	Ciclo escolar
7. Solicitar libros de texto por incremento o requerimiento jurídico a la bodega central.	Ciclo escolar
8. Gestionar el reembolso de viáticos, anticipados e insumos de la Coordinación de Recursos Materiales.	Ciclo escolar
9. Tramitar las placas conmemorativas para escuelas de nueva creación, por aniversario e inauguración de bibliotecas.	Ciclo escolar
10. Atender el correo electrónico del Coordinador de Recursos Materiales.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Tramitar las solicitudes de requerimientos de mobiliario, remozamiento, construcción, luminarias y permisos.	Ciclo escolar
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los equipos de cómputo, cuentas de usuario y correos electrónicos de la Dirección de Educación Primaria, 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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.	Semanal



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.	Quincenal
6. Administrar y llevar control de los distintos equipos de impresión de la dirección del nivel.	Diario
7. Capturar y escanear las solicitudes de internet que llegan a la Coordinación de Recursos Materiales	Diario
8. Solicitar y gestionar los permisos de acceso a los diversos sistemas que competen a la dirección.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar el inventario de los bienes inmuebles y de las escuelas y dirección del nivel.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Hacer el levantamiento del inventario de los bienes inmuebles de la Dirección.	Ciclo escolar
2. Monitorear los trámites de traspasos, altas y bajas de bienes inmuebles, que realizan los directores de las escuelas, por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo escolar
3. Validar y dar el visto bueno a la lista de baja por robo, extravío, traspaso o altas que realicen las autoridades educativas por medio del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tramitar con la autoridad correspondiente las solicitudes de material de oficina, limpieza, sellos, tóneres, Banderas, Instrumentos de Bandas de Guerra, y botes de basura para Escuelas, Supervisiones y Jefaturas de Sector y Dirección del nivel.	Ciclo escolar
5. Gestionar las solicitudes de mamparas, café y alimentos para los eventos del nivel.	Ciclo escolar
6. Tramitar la renta de local, sillas, mesas y todo lo necesario para eventos del nivel fuera de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
7. Gestionar el traslado del personal del nivel a eventos o visitas escolares.	Ciclo escolar
8. Administrar y distribuir material de oficina para las áreas del nivel.	Ciclo escolar
9. Dar seguimiento a los reportes que se generan al Centro de Atención Telefónica.	Ciclo escolar
10. Tramitar la solicitud de mantenimiento de vehículos.	Ciclo escolar
11. Solicitar las necesidades de mantenimiento de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Administrativo Especializado		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la Consecución de los Trámites relacionados con la Coordinación de Recursos Materiales.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar las distintas solicitudes relacionadas con recursos materiales de Directores, Supervisores y Jefes de Sector, recibidas por correo electrónico y ventanilla.	Ciclo escolar
2. Distribuir las listas de asistencia y circulares, a las Jefaturas y Supervisiones del nivel de Educación Primaria.	Ciclo escolar
3. Recibir y tramitar las solicitudes de rótulos, impermeabilización, pintura y domos.	Ciclo escolar
4. Apoyar, cuando se le solicite, en actividades de procesos y protocolo de la Dirección de Educación Primaria.	Ciclo escolar
5. Orientar a los docentes en la solicitud de trámites vía telefónica.	Ciclo escolar
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 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

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación de Recursos Materiales		
Reporta a:	Coordinador de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el traslado en tiempo y forma los materiales y documentos a sus destinos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar y recibir las valijas de documentos que le indiquen a sus destinos.	Diario
2. Trasladar material educativo a las escuelas, supervisiones y jefaturas de sector.	Diario
3. Llevar y entregar material de limpieza a las escuelas del nivel.	Diario
4. Trasladar al personal para el cumplimiento de funciones por instrucciones del Coordinador de Recursos Materiales a eventos o donde sea necesario.	Diario
5. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo.	Diario
6. Realizar las compras que le soliciten por el Coordinador.	Diario
7. Llevar el control de la correspondencia mediante el uso de la bitácora.	Diario
8. Recoger material en el almacén de consumo cuando lo indique el Coordinador.	Ciclo escolar
9. 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 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

4.4. Coordinación de Educación Artística.

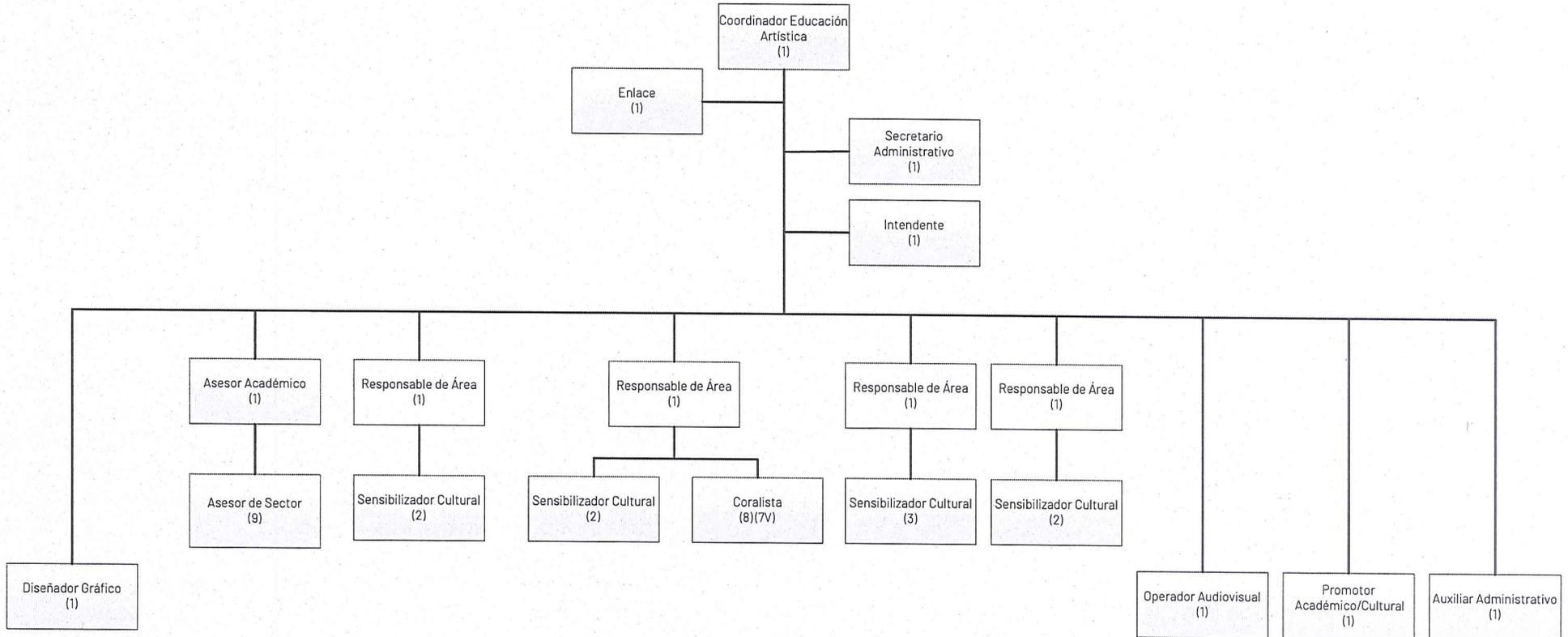
Objetivo:

Programar y diseñar, las actividades y proyectos de Educación Artística con su personal y desarrollarlas en las Escuelas 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

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Educación Artística		
Reporta a:	Director de Educación Primaria		
Le reportan:	Enlace, Secretario Administrativo, Intendente, Diseñador Gráfico, Asesor Académico, Responsable de Área, Operador Audiovisual (Editor de sonido), Promotor Académico/Cultural, y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar al personal docente y administrativo que labora para la Educación artística en las escuelas primarias de los subsistemas estatal y federal.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en el proceso de asignaciones de plazas y contratos de apoyo.	Ciclo escolar
2. Supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Ciclo escolar
3. Plantear las necesidades educativas a la Dirección General de Educación Básica para la gestión de la autorización.	Ciclo escolar
4. Inspeccionar la realización de programas y funciones específicas de su personal para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Ciclo escolar
5. Intervenir en la organización general de distintos eventos y concursos.	Ciclo escolar
6. Mediar ante situaciones que se presenten con los docentes de artes, en las escuelas primarias federales y estatales que cuenten con el servicio.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Gestionar las necesidades académicas y administrativas.	Ciclo escolar
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el control y de asignación por admisión y contratos generados por necesidades del servicio de Educación Artística.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/o organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área donde desempeña sus funciones.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender las solicitudes respecto al servicio de educación artística en las escuelas.	Curso escolar
2. Realizar los trámites necesarios para atender las necesidades del servicio educativo artístico en el nivel.	Curso escolar
3. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo de las actividades del área	Curso escolar
4. Cumplir con la entrega de claves y contratos en tiempo y forma.	Curso escolar
5. Enviar a la Dirección de Planeación las necesidades del servicio artístico por déficit.	Semestral
6. Dar seguimiento a la compatibilidad de horario.	Semestral
7. Mantener al día la información del catálogo de bases y contratos para el orden del departamento.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Reportar periódicamente el número de horas utilizadas para la aplicación de contratos a las escuelas del Estado de Yucatán.	Curso escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

Nombre del puesto:	Secretario Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Secretario Administrativo de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Clasificar y controlar la documentación relacionada con el servicio educativo y administrativo, que se recibe y envía de la Coordinación de Educación Artística.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar la agenda del Coordinador.	Ciclo escolar
2. Llevar el control del archivo de la Coordinación.	Diario
3. Recibir y canalizar la documentación al área que corresponda.	Diario
4. Enviar correos oficiales por instrucciones del Coordinador.	Ciclo escolar
5. Recibir las distintas solicitudes que lleguen a la Coordinación.	Ciclo escolar
6. Atender al público en general y telefónicamente a los docentes en el servicio.	Ciclo escolar
7. Controlar las listas de asistencia de los Asesor académico y de Sector, así como de los Responsables de Áreas y Sensibilizadores Culturales.	Quincenal
8. Solicitar el transporte para llevar los proyectos artísticos a las escuelas de Educación Primarias.	Ciclo escolar
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Intendente de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas de la Coordinación de Educación Artística.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
- Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
- Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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

Horario laboral:	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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diseñador Gráfico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Diseñador Gráfico de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo los trámites de comunicación y difusión de lo que le sea solicitado en la Coordinación de Educación Artística.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Aplicar la imagen institucional de la dependencia en materiales impresos, audiovisuales o digitales.
2. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Tramitar las publicaciones en las redes sociales y diseños oficiales a la Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
2. Desarrollar los procesos de comunicación y difusión.	Ciclo escolar
3. Tramitar y realizar publicaciones en las redes sociales de educación.	Ciclo escolar
4. Crear, capturar y controlar las fotografías de los eventos y concursos del nivel.	Ciclo escolar
5. Crear diseños de uso interno para actividades y talleres de capacitación continua.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	Asesor de Sector		

Objetivo del puesto	Conducir los programas establecidos para la Educación Artística, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para los mismos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vincular y coordinar las actividades áulicas del nivel.	Trimestral
2. Diseñar planes de acompañamiento pedagógico en la aplicación de estrategias didácticas.	Trimestral
3. Apoyar a los docentes de arte, en la implementación de metodologías innovadoras que promuevan los aprendizajes.	Ciclo escolar
4. Acompañar y apoyar los procesos de Educación Artística.	Ciclo escolar
5. Implementar estrategias didácticas para favorecer los aprendizajes del nivel.	Ciclo escolar
6. Coordinar a los asesores de los sectores del nivel en Educación Artística.	Ciclo escolar
7. Dar seguimiento a situaciones específicas o particulares de la Educación Artística.	Ciclo escolar
8. Organizar los cursos de actualización educativa del nivel.	Trimestral
9. Acompañar a los asesores de Sector en las actividades educativas.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Crear y actualizar contenidos de formación técnico pedagógica a través de recursos en plataformas digitales.	Ciclo escolar
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

Nombre del puesto:	Asesor de Sector	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Asesor de Sector de la Coordinación de Educación Artística		
Reporta a:	Asesor Académico de la Coordinación de Educación Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar, acompañar y apoyar la labor de los docentes de arte de la Coordinación de Educación Artística del nivel de Educación Primaria.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Asesorar en el diseño, implementación y actualización de proyectos y estrategias para la mejora de la educación artística.
- Vigilar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos asignados.
- Coordinar e impartir programas de capacitación para el óptimo desempeño de las funciones docentes.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Observar el cumplimiento de las Normas y Lineamientos que rigen a la Coordinación de Educación Artística, en las escuelas primarias estatales y federales que cuenten con el servicio del docente de arte.	Ciclo escolar
2. Asesorar y capacitar a través de cursos o talleres los procesos de enseñanza y aprendizaje.	Ciclo escolar
3. Acompañar, orientar y fortalecer en la labor pedagógica a los docentes de arte.	Ciclo escolar
4. Apoyar a los docentes de arte en procesos administrativos.	Ciclo escolar
5. Supervisar el desempeño pedagógico y administrativo de los docentes de arte en sus centros de trabajo asignados.	Ciclo escolar
6. Difundir cursos, talleres e información oficial correspondiente a todo lo que atañe a la Coordinación de Educación Artística.	Ciclo escolar
7. Recibir los datos personales y administrativos de los docentes de arte de los 9 sectores pertenecientes a la Coordinación de Educación Artística de nivel de Educación Primaria.	Ciclo escolar
8. Actualizar el catálogo de escuelas de los 9 sectores del nivel de Educación Primaria.	Ciclo escolar
9. Difundir los Proyectos Didácticos Artísticos en las escuelas.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Recibir las solicitudes de las escuelas para ser visitadas por los sensibilizadores artísticos de las áreas de arte de la Coordinación de Educación Artísticas.	Ciclo escolar
11. Canalizar la Calendarización de solicitudes de visitas (funciones) a las diferentes áreas de arte de la Coordinación de Educación Artística.	Ciclo escolar
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Artes Visuales		
Reporta a:	Coordinador de Educación Artística		
Le reportan:	Sensibilizador Cultural		

Objetivo del puesto	Coordinar la promoción del desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación en las Artes Visuales.
----------------------------	---

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener la comunicación entre la Coordinadora de Educación Artística y los Sensibilizadores de Artes Visuales.	Curso escolar
2. Asistir a eventos organizados por otros departamentos de la Secretaría de Educación.	Curso escolar
3. Acudir con los Responsables de Área de Educación Artística en colegiado, para generar y coordinar las propuestas iniciales de proyectos.	Curso escolar
4. Promover el aprendizaje en los alumnos y la enseñanza en el personal docente, en materia de artes visuales, con base en los planes y programas de estudio vigentes.	Curso escolar
5. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria a través de las Artes Visuales.	Curso escolar
6. Apoyar en actividades institucionales y eventos.	Curso escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Planear proyectos que cumplan con los objetivos indicados en los planes y programas vigentes en el apartado de arte - Artes Visuales.	Curso escolar
8. Visitar las escuelas para presentar actividades didácticas y realizar talleres especializados en artes visuales.	Curso escolar
9. Colaborar en la creación de material de apoyo para las actividades y presentaciones que se requiera en la Coordinación de Educación Artística (producción, escenografía, video, etc.)	Curso escolar
10. Capacitar a docentes en talleres pedagógicos específicos de Artes Visuales.	Curso escolar
11. Diseñar y ambientar el lobby de la Coordinación General de Educación Artística.	Curso escolar
12. Proponer la grabación y edición de talleres en video para educación a distancia como apoyo a docentes en los programas artísticos de la Coordinación de Educación Artística.	Curso escolar
13. Crear y acondicionar el set de grabación audiovisual.	Curso escolar
14. Recibir las solicitudes para visitar escuelas por el grupo de artes visuales de las diferentes escuelas.	Curso escolar
15. Calendarizar las fechas para talleres de Artes Visuales de acuerdo con los directores de las escuelas.	Curso escolar
16. Solicitar el transporte para llevar el proyecto de Artes Visuales a las diferentes escuelas.	Curso escolar
17. Pedir al Director de la escuela visitada la "hoja de visita" que sustentan que las actividades que se implementaron fueron satisfactorias.	Curso escolar
18. Recopilar las evidencias que se generen por vista a las escuelas como fotos y videos.	Curso escolar
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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

Nombre del puesto:	Sensibilizador Cultural	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Educación Básica		
Dirección:	Dirección de Educación Primaria		
Departamento:	Coordinación de Educación Artística		
Función Particular Asignada:	Sensibilizador Cultural de Artes Visuales		
Reporta a:	Responsable de Área de Artes Visuales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Promover el desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación en las artes visuales.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales.
2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.
3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.
4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo gubernamentales a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Promover el aprendizaje en los alumnos y la enseñanza en el personal docente en materia de artes visuales, con base en los planes y programas de estudio vigentes.	Ciclo escolar
2. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria a través de las Artes Visuales.	Ciclo escolar
3. Apoyar en actividades institucionales y eventos.	Ciclo escolar
4. Planear los proyectos que cumplan con los objetivos indicados en los planes y programas vigentes en el apartado de arte - Artes Visuales.	Ciclo escolar
5. Visitar las escuelas para presentar actividades didácticas y realizar talleres especializados en Artes Visuales.	Ciclo escolar
6. Colaborar en la generación de material de apoyo para las actividades y presentaciones que se requiera en la Coordinación de Educación Artística (producción, escenografía, video, etc.)	Ciclo escolar