



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Capacitar a docentes en talleres pedagógicos específicos de Artes Visuales.	Ciclo escolar
8. Diseñar y ambientar el lobby de la Coordinación de Educación Artística.	Ciclo escolar
9. 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.	Ciclo escolar
10. Crear y acondicionar el set de grabación audiovisual	Ciclo escolar
11. Pedir al Director de la escuela visitada la de "hoja de visita" que sustentan que las actividades se implementaron satisfactoriamente.	Ciclo escolar
12. Recopilar las evidencias que se generen por visitas a las escuelas, como fotos y videos.	Ciclo escolar
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08 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>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Música		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Artística		
<b>Le reportan:</b>	Sensibilizador Cultural y Coralista		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la promoción del desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación en el arte musical.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Mantener la comunicación entre la Coordinadora de Educación Artística y lo o los Sensibilizadores de Artes de Música.	Ciclo escolar
2. Acudir con los Responsables área de educación artística en colegiado, para generar y coordinar las propuestas iniciales de proyectos.	Ciclo escolar
3. Asistir como representante del área de música a eventos organizados por otros departamentos de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
4. Promover el aprendizaje en el educando y la enseñanza en el personal docente en materia musical, con base en los planes y programas de estudio vigentes.	Ciclo escolar
5. Generar composiciones inéditas y arreglos musicales que apoyen dicha promoción del aprendizaje.	Ciclo escolar
6. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la "Música Académica" (música clásica) a través de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en la realización de talleres de pedagogía musical a los docentes de la Coordinación de Educación Artística.	Semestral
8. Visitar las escuelas para presentar Conciertos Didácticos.	Ciclo escolar
9. Realizar talleres para los niños especializados en música (lecto-escritura, sensibilización, entonación vocal, etc.)	Ciclo escolar
10. Recibir las solicitudes para visitar escuelas por los sensibilizadores de música de las diferentes escuelas.	Ciclo escolar
11. Calendarizar las fechas de conciertos de música de acuerdo con los directores de las escuelas.	Ciclo escolar
12. Solicitar el transporte para llevar el proyecto de música a las diferentes escuelas.	Ciclo escolar
13. Seleccionar música con características psicopedagógicas, socioeducativa y lúdica para el proyecto.	Ciclo escolar
14. Realizar la instalación y desinstalación de equipo de sonido para llevar a cabo los conciertos.	Ciclo escolar
15. Realizar la instalación y desinstalación de equipo de sonido para llevar a cabo los conciertos.	Ciclo escolar
16. Pedir al Director de la escuela visitada la "hoja de visita" que sustentan que las actividades que se implementaron satisfactoriamente	Ciclo escolar
17. Recopilar las evidencias que se generen por vista a las escuelas como fotos y videos.	Ciclo escolar
18. Generar material de Audio (CD's) y audiovisual (VIDEO) de apoyo, para docentes de la educación; en la materia de música, para la plataforma virtual del Kaambal.	Ciclo escolar
19. Colaborar en la generación del material audiovisual de las otras tres disciplinas (en materia de música), cuando estas así lo requieran.	Ciclo escolar
20. Apoyar en actividades institucionales y eventos oficiales de la Educación Básica.	Ciclo escolar
21. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Sensibilizador Cultural	<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>	Coordinación General de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Sensibilizador Cultural de Música		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Música		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Promover el desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación en el arte musical.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Promover el aprendizaje en el educando y la enseñanza en el personal docente en materia musical, con base en los planes y programas de estudio vigentes.	Ciclo escolar
2. Crear composiciones inéditas y arreglos musicales que apoyen la promoción del aprendizaje.	Ciclo escolar
3. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la "Música Académica" (música clásica) a través de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria.	Ciclo escolar
4. Apoyar en la realización de talleres de pedagogía musical a los docentes de la Coordinación de Educación Artística.	Semestral
5. Planear los proyectos procurando cumplir con los objetivos indicados en los planes y programas de estudio vigentes, en el apartado de Arte - Música.	Ciclo escolar
6. Visitar las escuelas para presentar Conciertos Didácticos.	Ciclo escolar
7. Realizar talleres especializados en música en las escuelas (lecto escritura, sensibilización, entonación vocal, etc.)	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Interpretar la música seleccionada con características psicopedagógica socioeducativas y lúdicas del proyecto.	Ciclo escolar
9. Instalar y desinstalar el equipo de sonido para llevar a cabo los conciertos.	Ciclo escolar
10. Pedir al Director de la escuela visitada la "Hoja de Visita" que sustentan que el proyecto se implementó satisfactoriamente.	Ciclo escolar
11. Recopilar las evidencias que se generen por visitas a las escuelas como, fotos y videos.	Ciclo escolar
12. Generar material de apoyo en Audio (CD's) y audiovisual (video) para los docentes y docentes especializados en materia de música.	Ciclo escolar
13. Colaborar en la generación del material audiovisual de las otras tres disciplinas (en materia de música), cuando estas así lo requieran.	Ciclo escolar
14. Apoyar en actividades institucionales y eventos oficiales de la Educación Básica.	Ciclo escolar
15. 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>	Coralista	<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>	Coordinación de Educación Artística.		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coralista del Área de Música		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Música		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Participar en eventos cívicos oficiales de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Ejecutar cantos corales en eventos cívicos oficiales convocados por la dependencia.
2. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas por el inmediato superior jerárquico.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Presentar el repertorio de cantos corales de la Secretaría de Educación en eventos oficiales.	Curso escolar
2. Ejecutar cantos corales en eventos cívicos oficiales convocados por la Secretaría de Educación.	Curso escolar
3. Apoyar en actividades y eventos institucionales especiales.	Curso escolar

<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 de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la promoción del desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación en el arte dancístico.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Mantener la comunicación entre la Coordinadora de Educación Artística y lo o los Sensibilizadores de Danza.	Ciclo escolar
2. Asistir a eventos organizados por otros departamentos de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
3. Acudir con los Responsables área de educación artística en colegiado, para generar y coordinar las propuestas iniciales de proyectos.	Ciclo escolar
4. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de Danza.	Ciclo escolar
5. Favorecer la enseñanza-aprendizaje en Danza.	Ciclo escolar
6. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria.	Ciclo escolar
7. Apoyar en actividades institucionales y eventos.	Ciclo escolar
8. Apoyar en la realización de talleres de actuación a los docentes de la Coordinación de educación Artística.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

9. Recibir las solicitudes para visitar escuelas por el grupo de artes visuales de las diferentes escuelas.	Ciclo escolar
10. Calendarizar las fechas para talleres de Danza de acuerdo con los directores de las escuelas.	Ciclo escolar
11. Solicitar el transporte para llevar el proyecto de Danza a las diferentes escuelas.	Ciclo escolar
12. Procurar que el proyecto dancístico cumpla contemple la psicopedagogía socioeducativa y lúdica.	Ciclo escolar
13. Realizar la instalación y desinstalación de equipo de sonido y escenografía en las presentaciones.	Ciclo escolar
14. Pedir al Director de la escuela visitada la "hoja de visita" que sustentan que las actividades que se implementaron satisfactoriamente.	Ciclo escolar
15. Recopilar las evidencias que se generen por vista a las escuelas como fotos y videos.	Ciclo escolar
16. Colaborar en la generación del material audiovisual de las otras tres disciplinas (en materia de danza), cuando estas así lo requieran.	Ciclo escolar
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08 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>	Sensibilizador Cultural	<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>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Sensibilizador Cultural de Danza		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Danza		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Promover el desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación de la danza.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de Danza.	Ciclo escolar
2. Favorecer la enseñanza-aprendizaje en Danza.	Ciclo escolar
3. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria.	Ciclo escolar
4. Apoyar en actividades institucionales y eventos.	Ciclo escolar
5. Apoyar en la realización de talleres de danza a los docentes de la Coordinación de educación Artística.	Ciclo escolar
6. Preparar el proyecto dancístico con características psicopedagógicas socioeducativas y lúdicas del proyecto.	Ciclo escolar
7. Instalar y desinstalar el equipo de sonido y escenografía necesario.	Ciclo escolar
8. Pedir al Director de la escuela visitada la "Hoja de Visita" que sustentan que el proyecto se implementó satisfactoriamente.	Ciclo escolar
9. Recopilar las evidencias que se generen por visitas a las escuelas	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

como, fotos y videos.	
10. Colaborar en la generación del material audiovisual de las otras tres disciplinas (en materia de danza), cuando estas así lo requieran.	Ciclo escolar
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y 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
01 de octubre de 2020	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la promoción del desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación del Teatro.
----------------------------	--

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Mantener la comunicación entre la Coordinadora de Educación Artística y lo o los Sensibilizadores de Teatro.	Ciclo escolar
2. Asistir a eventos organizados por otros departamentos de la Secretaría de Educación.	Ciclo escolar
3. Acudir con los Responsables área de educación artística en colegiado, para generar y coordinar las propuestas iniciales de proyectos.	Ciclo escolar
4. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de Teatro.	Ciclo escolar
5. Calendarizar las fechas de funciones de teatro de acuerdo con los Asesores de Sector.	Ciclo escolar
6. Promover el aprendizaje en el educando y la enseñanza en el personal docente en materia teatral con base en los planes y programas de estudio vigentes.	Ciclo escolar
7. Apoyar en actividades institucionales y eventos.	Ciclo escolar
8. Favorecer la enseñanza-aprendizaje en Teatro.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

9. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria.	Ciclo escolar
10. Apoyar en la realización de talleres de actuación a los docentes de la Coordinación de Educación Artística.	Bimestral
11. Diseñar, crear y planificar proyectos multimedia para apoyo en las clases virtuales en la plataforma Kaambal.	Ciclo escolar
12. Realizar y diseñar proyectos que sumen las cuatro disciplinas artísticas para programas específicos o cierres de ciclo	Semestral
13. Diseñar y realizar producción a fin de los proyectos artísticos de Teatro	Ciclo escolar
14. Construir guiones dramáticos con contenidos apegados al plan y programas de estudios.	Mensual
15. Documentar con dispositivos digitales las visitas y talleres para organizar un archivo vertical por ciclo.	Ciclo escolar
16. Colaborar con las otras disciplinas artísticas sumando fortalezas para enriquecer y producir proyectos interdisciplinarios.	Ciclo escolar
17. Participar en cursos para mejorar nuestra preparación e incrementar nuestras capacidades en el área digital para tener un mejor producto artístico Teatral.	Ciclo escolar
18. Realizar juntas con el equipo de trabajo para conocer y analizar los proyectos realizados con el fin de aportar nuevas ideas y retroalimentar al equipo de trabajo.	Ciclo escolar
19. Buscar los sets de grabación ideales para los proyectos.	Ciclo escolar
20. 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>	Sensibilizador Cultural	<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>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Sensibilizador Cultural de Teatro		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Artística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Promover el desarrollo de las habilidades del pensamiento a través de la observación, el análisis y la representación en Teatro.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Visitar las escuelas para exhibir proyectos y talleres de Teatro.	Ciclo escolar
2. Promover el aprendizaje en el educando y la enseñanza en el personal docente en materia teatral con base en los planes y programas de estudio vigentes.	Ciclo escolar
3. Apoyar en actividades institucionales y eventos.	Ciclo escolar
4. Sensibilizar la apreciación y la expresión de la Educación Artística en los estudiantes del nivel primaria.	Ciclo escolar
5. Apoyar en la realización de talleres de actuación a los docentes de la Coordinación de Educación Artística.	Bimestral
6. Diseñar, crear y planificar proyectos multimedia para apoyo en las clases virtuales.	Ciclo escolar
7. Realizar y diseñar proyectos que sumen las cuatro disciplinas artísticas para programas específicos o cierres de ciclo	Semestral
8. Diseñar y realizar producción a fin de los proyectos artísticos de Teatro.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

9. Construir guiones dramáticos con contenidos apegados al plan y programas de estudios para la educación.	Ciclo escolar
10. Colaborar con las otras disciplinas artísticas sumando fortalezas para enriquecer y producir proyectos interdisciplinarios.	Ciclo escolar
11. Participar en cursos para mejorar la preparación e incrementar las capacidades digitales para un tener un producto artístico virtual.	Ciclo escolar
12. Realizar juntas con el equipo de trabajo para conocer y analizar los proyectos realizados con el fin de aportar nuevas ideas y retroalimentar al equipo de trabajo.	Ciclo escolar
13. Buscar sets de grabación ideales para los proyectos de teatro.	Ciclo escolar
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08 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>	Operador Audiovisual	<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>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Operador Audiovisual de la Coordinación de Educación Artística		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Artística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Lograr ediciones discográficas que apoyen al desarrollo de las habilidades y competencias de niños y docentes.
----------------------------	--

**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. Operar el equipo audiovisual asignado para el desempeño de sus funciones.
3. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
4. Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Editar material de Audio.	Ciclo escolar
2. Organizar, crear y seleccionar recursos discográficos didácticos.	Ciclo escolar
3. Crear recursos didácticos auditivos.	Ciclo escolar
4. Organizar materiales didácticos auditivos.	Ciclo escolar
5. Seleccionar nuevos recursos didácticos relacionados con la música.	Ciclo escolar
6. Grabar los proyectos y creaciones propias y de los docentes artísticos.	Ciclo escolar
7. Difundir el material digital de audio con fines didácticos a los docentes.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Documentar con dispositivos digitales las visitas y talleres para organizar un archivo por ciclo digital.	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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Promotor Académico/Cultural	<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>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Promotor Académico/Cultural de la Coordinación de Educación Artística		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Artística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar y coordinar los talleres de capacitación continua y eventos especiales.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer la realización de actividades académicas y culturales que involucren la participación de la comunidad educativa y público en general, así como gestionar los insumos requeridos para su ejecución.
2. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
3. Apoyar en el fomento de actividades vinculadas a la difusión, investigación, análisis y recopilación informativa, que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al jefe inmediato.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Solicitar y gestionar los espacios requeridos para los eventos especiales y concursos.	Ciclo escolar
2. Promover y organizar los talleres de capacitación continua de Educación Artística	Ciclo escolar
3. Ubicar y solicitar los espacios adecuados para la realización de los talleres de formación continua que se imparten desde la coordinación artística.	Ciclo escolar
4. Organizar y planear la logística de eventos especiales.	Ciclo escolar
5. Coordinar y acompañar a los talleres programados de capacitación para los docentes de Educación Artística.	Ciclo escolar
6. Realizar la Inscripción a los talleres programados.	Ciclo escolar
7. Facilitar el material didáctico para la realización de cada taller al igual que el contenido impartido por cada facilitador.	Ciclo escolar
8. Tramitar y proveer del equipo técnico para la realización de talleres.	Ciclo escolar



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Gestionar el apoyo para eventos especiales y concursos ante Secretaría de Cultura, Policía Municipal, Protección Civil. Sector Salud, Secretaría de Educación y otros.	Ciclo escolar
10. Solicitar y recoger material de apoyo y de oficina para proyectos artísticos.	Ciclo escolar
11. Tramitar espacios para reuniones de trabajo o ensayos de grupos artísticos.	Ciclo escolar
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero 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>	Coordinación de Educación Artística		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Educación Artística		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Artística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Controlar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones generales administrativas del Servicio Educativo Artístico.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en las diferentes actividades que la Coordinación le solicite.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que rigen a la Coordinación.	Diario
3. Tramitar la reposición de los reembolsos de los fondos fijos.	Diario
4. Controlar y supervisar la documentación fiscal para el pago de las erogaciones realizadas.	Diario
5. Gestionar diversos trámites administrativos ante diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Dar cumplimiento a la normatividad y comunicados emitidos por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Mantener actualizado y en orden los expedientes de los docentes de arte.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Especificas</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/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 del 2022	Director General de Educación Básica



#### **4.5. Coordinación del Servicio Público Educativo.**

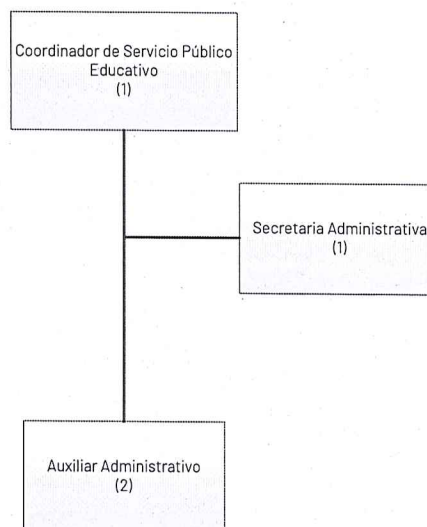
Objetivo:

Organizar al personal que apoya y coadyuva en las actividades administrativas de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros 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>	Coordinador	<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>	Coordinación de Servicio Público Educativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Servicio Público Educativo		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Primaria		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Conocer y dar seguimiento al compendio normativo y actualizado de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en coordinación con el Departamento de Trámite y Control del nivel y la Dirección General de Educación Básica.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Colaborar en la planeación de actividades relacionadas con los procesos de admisión, promoción vertical, horizontal con la Autoridad que corresponda.	Ciclo escolar
2. Contribuir con la aplicación de las indicaciones que el Enlace del Servicio Público Educativo de la Dirección General de Educación Básica le transmita.	Ciclo escolar
3. Actuar imparcial y transparentemente, apegado a la ley y denuncie cualquier acto de corrupción o conducta que contravenga la normatividad aplicable.	Ciclo escolar
4. Controlar la correcta verificación documental, solicitada para la Mesa de registro y verificación, en el ciclo escolar que corresponda.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar los eventos públicos para la asignación de plazas y cambiar de adscripción, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones generales emitidas por la autoridad en el ciclo escolar correspondiente.	Ciclo escolar
6. Estar al pendiente del calendario anual de procesos autorizado por la autoridad y de las fechas que en su caso extraordinariamente puedan ser modificadas.	Ciclo escolar
7. Atender a las o los aspirantes que tengan dudas, inconformidades, etc, con respecto a los procesos relacionados con el Servicio Público Educativo y al conocimiento claro de sus derechos y obligaciones.	Ciclo escolar
8. Atender las solicitudes de la Dirección Jurídica de la Secretaria de Educación relacionadas con el Sistema de Carrera para las Maestras y Maestros.	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 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>	Coordinación del Servicio Público Educativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación del Servicio Público Educativo		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Servicio Público Educativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Controlar y resguardar los expedientes de los aspirantes a los distintos procesos que regula el Servicio Público Educativo para su ubicación, consulta, concentración y disposición final.
----------------------------	--

**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. Agendar a las o los aspirantes que tengan dudas, inconformidades, relacionados con los procesos del Servicio Público Educativo, para su atención por el Coordinador.	Diario
2. Llevar un registro electrónico de los expedientes de los aspirantes a los procesos del Servicio Público Educativo para ubicación, resguardo y consulta de los mismos.	Diario
3. Archivar y resguardar la documentación que se genera y recibe en el área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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>	Coordinación del Servicio Público Educativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Servicio Público Educativo		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Servicio Público Educativo		
<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.
----------------------------	---

**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. Conocer las normativas que rigen el Sistema de Carrera para los 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 y 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 de Educación Primaria 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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. 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
5. Atender y controlar el proceso de reconocimiento horizontal de los maestros en su función de acuerdo a sus lineamientos del Sistema de Carrera para las Maestras y los Maestros.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o 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>	Secretaria de Educación.		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Primaria		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Servicio Público Educativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Servicio Público Educativo		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Servicio Público Educativo		
<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.
----------------------------	---

**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. Archivar y validar las Órdenes de Adscripción del personal con clave, por ingreso y promoción en el servicio educativo de vacantes definitivas y temporales.	Diario
2. Asegurar que las notificaciones para los eventos públicos de asignar plazas para el ingreso o promoción en el Servicio Educativo de Educación Básica, se lleva a cabo en los tiempos destinado.	Diario
3. Guardar las evidencias de las notificaciones hechas a los participantes ganadores de claves de ingreso y promoción en el servicio educativo de educación básica.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 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



## **5. Dirección de Educación Secundaria.**

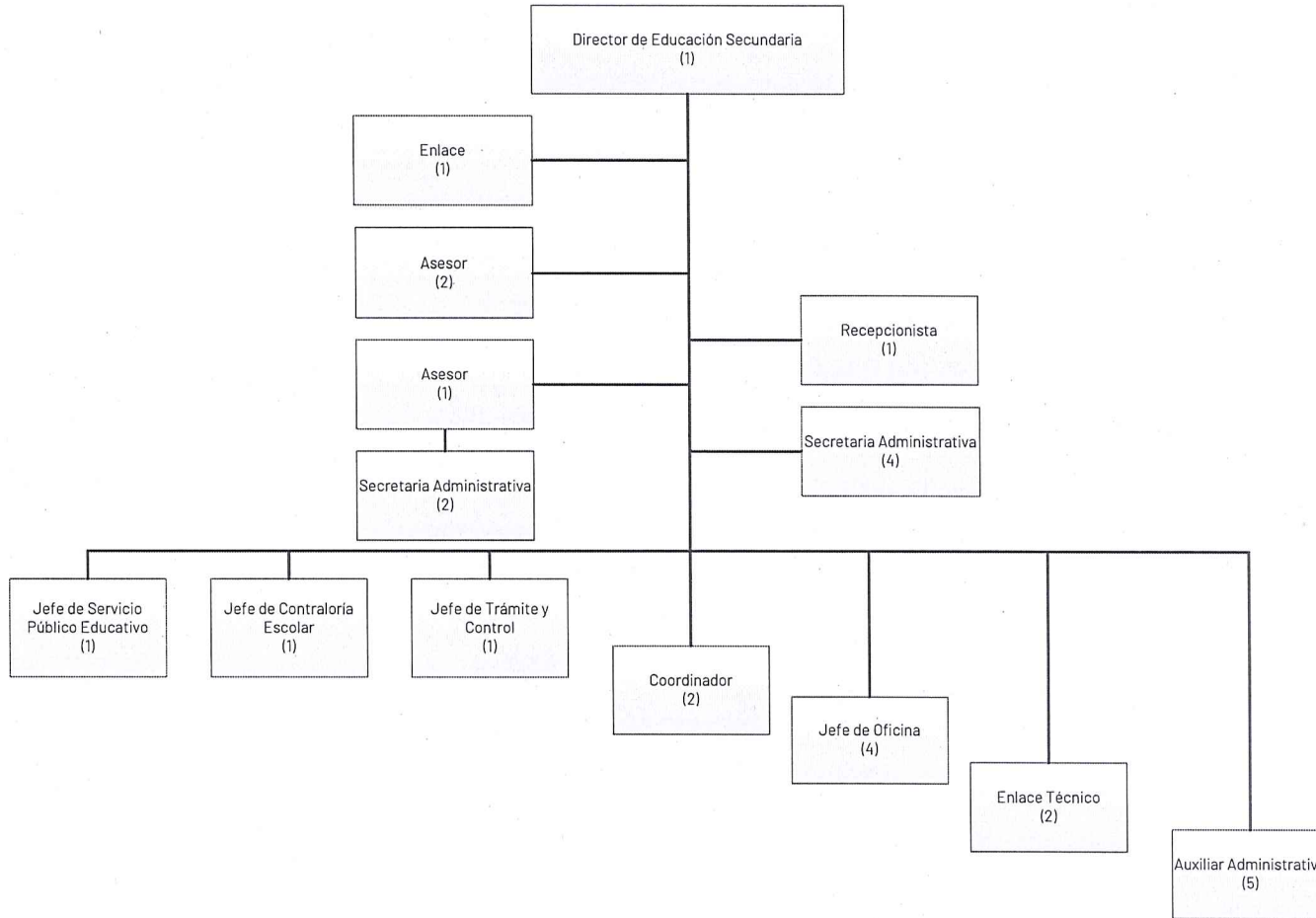
### Objetivo:

Diseñar, Planear, Organizar, Gestionar e implementar programas estratégicos a nivel Federal, Estatal y Municipal que fortalezcan el servicio de atención a la juventud. Así como supervisar el adecuado funcionamiento de las diferentes modalidades de educación secundaria, diagnosticando y evaluando constantemente las necesidades de cada uno, para ofrecer un servicio de calidad.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.  
 Director General de Educación Básica

Validó  
 Director de Administración y Finanzas de la  
 Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Secundaria		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director de Educación Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Director General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	Enlace, Secretaria (o) Administrativa (o), Asesor, Recepcionista, Jefe de Departamento, Coordinador, Jefe de Oficina, Enlace Técnico y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir e implementar las acciones necesarias para obtener un desarrollo educativo de mejor calidad en el nivel de educación secundaria.
----------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

13. Acordar con su inmediato superior jerárquico del área la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinar con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular, para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
27. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Director General de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica, del estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el estado.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario
4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
5. Analizar las solicitudes y elaborar los anteproyectos de resolución para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación básica en el estado, según corresponda; así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Diario
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de la Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, y someter a la consideración del Director General de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	Diario
8. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.	Diario
9. Gestionar con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
10. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de gestión calidad y control interno institucional.	Diario
11. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas.	Diario
12. Implantar metodologías de para elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos, estructuras orgánicas, plantillas de trabajo.	Diario
13. Impartir formación al personal de las unidades administrativas en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional.	Mensual
14. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en las unidades administrativas, manuales institucionales y respaldo digital de la Secretaría de Educación, cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
15. Organizar al personal de la coordinación para la integración y autorización de manuales institucionales en las unidades administrativas.	Diario
16. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal de las unidades administrativas en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada relacionado con el sistema de control interno y documentar los resultados.	Semestral
17. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
18. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 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>	Recepcionista	<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 Secundaria		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Recepcionista de la Dirección de Educación Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Secundaria		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Facilitar el acceso a los usuarios y solicitantes para la realización efectiva de sus gestiones en el nivel.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los departamentos o áreas homólogas al mismo que integran la unidad administrativa.
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. Dirigir al personal solicitante al área correspondiente para evitar el retraso de los trámites.	Diario
2. Redireccionar las llamadas a las áreas correspondientes.	Diario
3. Apoyar en actividades específicas cuando se le requiera.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con la Encargada de la Dirección de Secundaria a dirigir e implementar las acciones necesarias para obtener un desarrollo educativo de mejor calidad en el nivel de educación secundaria.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/u organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área donde desempeña sus funciones.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4. Implementar controles de documentación recibida y generada.
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual etc.)</b>
1. Apoyar en los procesos establecidos y demás funciones que le asigne su jefe inmediato	Diario
2. Realizar reportes sobre actividades del área.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades asignadas.	Diario
4. Colaborar en la elaboración de indicadores de avances de los objetivos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar asesoría y coadyuvar al personal de la Dirección de Educación Secundaria apegándose a la normatividad aplicable con el propósito de tener un mejor desempeño en el sector educativo.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Revisar la normatividad y reglas de operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de política educativa publicados por organismos nacionales, internacionales y autoridades educativas.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar asesoría en los asuntos relacionados con las atribuciones y ámbito de competencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
2. Promover la homologación en la observancia de la normatividad aplicable y los criterios emitidos por la Dirección Jurídica entre sus áreas adscritas.	Diario
3. Supervisar las propuestas de resoluciones emitidas por la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
4. Supervisar las propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación secundaria, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Ciclo escolar
5. Elaborar las actas administrativas competencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Conocer de las inconformidades interpuestas por el personal adscrito a la secretaría de educación en contra de la Dirección de Educación Secundaria así como proponer una posible solución al respecto.	Ciclo escolar
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 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 de 2022	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar asesoría y coadyuvar al personal de la Dirección de Educación Secundaria apegándose a la normatividad aplicable con el propósito de tener un mejor desempeño en el sector educativo.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Revisar la normatividad y reglas de operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de política educativa publicados por organismos nacionales, internacionales y autoridades educativas.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte la normatividad gubernamental a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Brindar asesoría en los asuntos relacionados con las atribuciones y ámbito de competencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
2. Promover la homologación en la observancia de la normatividad aplicable y los criterios emitidos por la Dirección Jurídica entre sus áreas adscritas.	Diario
3. Supervisar las propuestas de resoluciones emitidas por la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
4. Supervisar las propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación secundaria, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Ciclo escolar
5. Elaborar las actas administrativas competencia de la Dirección de Educación Secundaria.	Ciclo escolar

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
6. Conocer de las inconformidades interpuestas por el personal adscrito a la secretaría de educación en contra de la Dirección de Educación Secundaria, así como proponer una posible solución al respecto.	Ciclo escolar
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 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>	Secretaria (o) Administrativa (o)	<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 Secundaria		
<b>Departamento:</b>	No Aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria (o) Administrativa (o) de la Dirección de Educación Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Asesor de la Dirección de Educación Secundaria		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Dirección de Secundarias.
----------------------------	--

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender la línea telefónica y correo electrónico de todo el personal adscrito a la Dirección de Educación Secundaria.	Diario
2. Revisar la idoneidad de los documento y organizar su espacio de trabajo.	Diario
3. Dar la bienvenida a las personas que se van a reunir con la Encargada de la dirección y los asesores.	Diario
4. Mantener la confidencialidad de lo que ve, lee o escucha en su oficina Recordar diariamente a su superior su agenda en persona, por correo electrónico o usando las redes sociales.	Diario
5. Utilizar los programas informáticos relacionados con la creación de documentos y manejo de base de datos	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 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>	Secretaria (o) Administrativa (o)	<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 Secundaria		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria (o) Administrativa (o) de la Dirección de Educación Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Secundaria		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Dirección de Secundaria.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.	Diario
2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.	Diario
3. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.	Diario
4. Realizar y llevar control del archivo	Diario
5. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 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>	Enlace Técnico	<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 Secundaria		
<b>Departamento:</b>	Dirección de Educación Secundaria		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace Técnico de la Dirección de Educación Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Secundaria		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar los trámites del área de manera ágil, eficaz y con un debido proceso evitando la dilatación de los mismos, otorgando un buen trato al público en general (al personal a su cargo, supervisores, directivos docentes) que requieran de los servicios
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y /o personas encargadas de la ejecución.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con 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.
- 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 los docentes de casos particulares	Diario
2. Recibir y canalizar a los auxiliares las propuestas de los directivos.	Diario
3. Verificar los perfiles que estén registrados según en el concepto que se requería (promoción, licencia o en déficit).	Diario
4. Solicitar ante planeación casos de docente	Diario
5. Sondear los tramites enviar a recursos humanos y planeación.	Diario
6. Informar los trámites a los coordinadores.	Diario
7. Transmitir la información del departamento recibida por los auxiliares administrativos	Diario
8. Concentrar la información recibida de los auxiliares administrativos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Disponer a mandar a recursos humanos y planeación.	Diario
10. Realizar llamadas a los directivos para que verifiquen la validación de docentes.	Diario
11. Documentar la información que le soliciten.	Diario
12. Enviar correos electrónicos.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Recabar la documentación requerida a la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado, para justificar las observaciones detectadas durante la auditoría realizada al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
----------------------------	---

<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. Ubicar al personal observado y solicitar la documentación requerida.	Diario
2. Ubicar el centro de trabajo del personal observado y solicitar documentación requerida.	Diario
3. Rendir el informe de los expedientes del personal observado a la Dirección de Educación Secundaria previo al envío a la Secretaria de la Contraloría General del Estado.	Semanal
4. Integrar el expediente del personal requerido y enviar a la Secretaria de la Contraloría General del Estado.	Semanal



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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 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 de 2022	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con la Dirección de Educación Secundaria al logro de sus objetivos educativos, facilitando un mejor servicio administrativo y pedagógico en las escuelas secundarias estatales, así como la solución de problemas particulares, según sea el caso.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Acudir en representación de la Dirección en la modalidad de escuelas secundarias estatales; si esta así lo requiera	Diario
2. Atender y canalizar documentos administrativos a las áreas correspondientes y dar seguimiento a los casos que lo requieran.	Diario
3. Informar a la Dirección los asuntos pedagógicos y administrativos que se presentan en el día para resolver en las áreas correspondientes.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia 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

#### **5.1. Departamento del Servicio Público Educativo.**

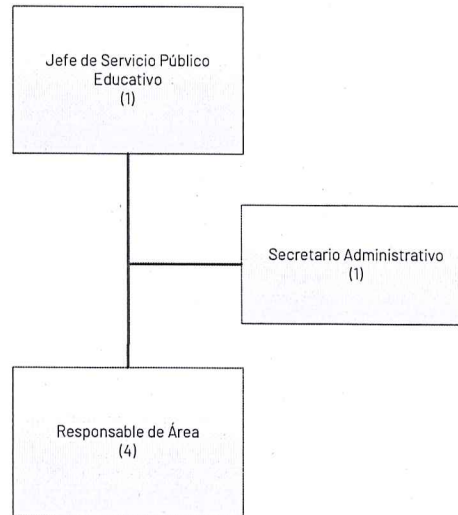
Objetivo:

Coordinar y supervisar la operatividad de los procesos para la Admisión de carácter definitivo o temporal, Promoción y Reconocimiento; Horas Adicionales, Asesoría Técnica y Tutoría consagrados en la Ley General de Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, apegándose a las políticas, normas y programas que se emitan para tal fin, bajo los principios de publicidad y transparencia, equidad e imparcialidad, de los aspirantes y personal adscrito al Nivel de Educación Secundaria.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Secundaria

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 Secundaria		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Servicio Público Educativo		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Servicio Público Educativo		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Secundaria		
<b>Le reportan:</b>	Secretario Administrativo y Responsable de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir e implementar las acciones necesarias para cumplir con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	--

**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. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.	Anual
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.	Diario
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.	Diario
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.	Diario
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.	Diario
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.	Anual
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.	Diario
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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