Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Técnico	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Asesor Técnico del Área Académica		
Reporta a:	Encargado de Área Académica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Acompañar y asesorar a los directivos, docentes promotores de lectura y bibliotecarios, en su desempeño pedagógico, a través del diseño e impartición de talleres, elaboración de proyectos, estrategias y materiales didácticos, así como el registro y control del proceso de retroalimentación para la mejora continua, y brindar apoyo en actividades académicas complementarias.

Funciones Generales
1. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Apoyar a su superior en la coordinación de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la administración, referentes a temas encomendados.
3. Coordinar e impartir programas de capacitación y asesoría técnica para las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.
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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar los talleres para la promoción de estrategias de lectura y escritura, e impartición de los mismos a distintas figuras educativas: directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.	Diario
2. Capacitar a distintas figuras educativas: directivos, promotores de lectura y bibliotecarios.	Diario
3. Asesorar y dar acompañamiento a los colectivos docentes en el fortalecimiento de la lecto-escritura y sus planes de mejora mediante el uso de los libros y los espacios bibliotecarios.	Diario
4. Elaborar los materiales didácticos para la implementación de actividades pedagógicas.	Diario
5. Participar en la distribución de acervos de cada ciclo escolar a las escuelas de Educación Básica.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar el Plan de Trabajo anual e informes.	Semestral
7. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
8. Dar uso y conocimiento de los manuales que rigen el programa estatal de lectura y escritura (Manual del asesor acompañante, manual del maestro bibliotecario, alebrijes, Estrategia Estatal de Lectura y Escritura), así como los Planes y programas vigentes en Educación Básica.	Diario
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. 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 o de 08:00 a 15:00

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Programa de Lectura y Escritura		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Lectura y Escritura		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas de archivo, control y organización, ser apoyo de la coordinación y de las demás áreas; atención de los usuarios que lo soliciten, así como recepcionar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de las diversas figuras educativas.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar apoyo a la coordinación y demás aras del Programa Estatal de Lectura y Escritura.	Diario
2. Dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.	Diario
3. Elaborar y dar seguimiento agenda de la coordinación.	Diario
4. Realizar los informes y formatos solicitados por las diferentes Direcciones y áreas de la Secretaría, así como para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	Diario
5. Coordinar de logística de eventos y reuniones internas y externas.	Diario
6. Recepcionar y gestionar las solicitudes de diversas figuras educativas.	Diario
7. Organizar y actualizar los archivos y expedientes.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar el control, solicitud, mantenimiento e inventario de insumos.	Diario
9. Elaborar los oficios, material audiovisual, gestión de trámites y funciones administrativas.	Diario
10. Elaborar de materiales didácticos, para las diversas actividades en donde participa la Coordinación.	Diario
11. Participar en las actividades complementarias que la Coordinación realice como la participación en eventos oficiales de la Secretaría de Educación, presentaciones de libros y promoción de la lectura y escritura.	Diario
12. Dar seguimiento de metas e indicadores, de todas las actividades inherentes a sus funciones.	Diario
13. Tener conocimiento de la Ley General en Educación, Lineamientos de la Nueva Reforma Educativa 2015, así como de los Planes y Programas en Educación Básica.	Diario
14. Participar en las actividades que la Coordinación realice, como eventos oficiales de la Secretaría de Educación, Feria Internacional del Libro en Yucatán, festivales escolares, presentaciones de libros, promoción de la lectura y escritura en parques, etcétera.	Diario
15. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
16. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

2.2. Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar.

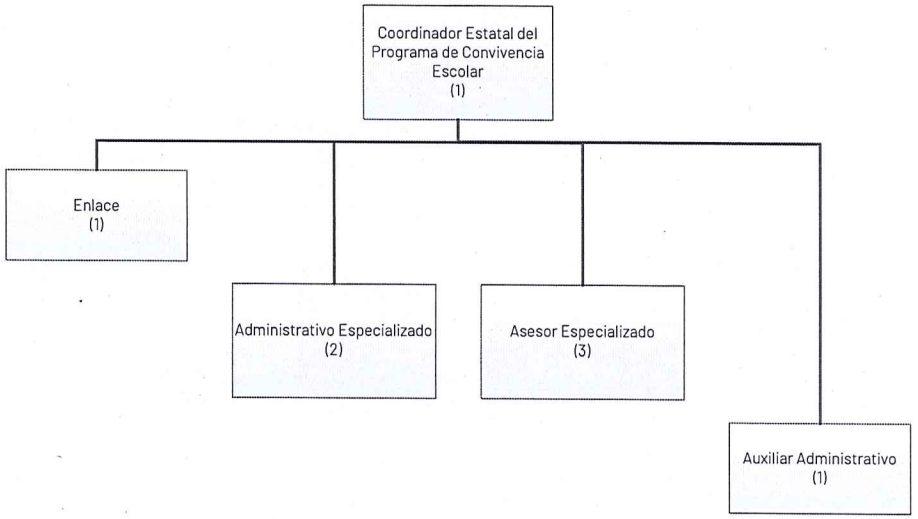
Objetivo:

Fortalecer la convivencia armónica, inclusiva y alejada de cualquier práctica discriminatoria o violenta en toda la comunidad escolar de los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria que participen en el Programa de Convivencia Escolar Yucatán, a través de intervenciones psicopedagógicas, capacitaciones y materiales específicos que desarrollen habilidades socioemocionales en estudiantes, docentes y familias en un marco de respeto a los Derechos Humanos, a la perspectiva de género y a la cultura de la paz.

Secretaría de Educación
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión regional
Dirección de Desarrollo Educativo
Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Educativo

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 Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Enlace, Administrativo Especializado, Asesor Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el funcionamiento académico, administrativo y financiero del programa.

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. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente del Programa Estatal de Convivencia Escolar.	Diario
2. Coadyuvar con el enlace financiero en la administración adecuada y oportuna de las ministraciones estatales.	Mensual
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y vigilar su validación.	Anual
4. Apoyar a los asesores especializados a su cargo en la capacitación a las diversas figuras educativas e igual al personal administrativo.	Diario
5. Promover la capacitación constante y profesional del equipo a su cargo.	Diario
6. Supervisar oportuna y adecuadamente las tareas de cada miembro del Programa Estatal de Convivencia Escolar señalando fortalezas y debilidades, así como dando sugerencias de mejora.	Mensual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal a su cargo.	Anual
8. Mantener comunicación constante y pertinente con sus superiores jerárquicos.	Diario
9. Cuidar de la organización y actualización de las diversas bases de datos y del inventario.	Quincenal
10. 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 Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a la coordinación en la organización y control las tareas administrativas y técnicas para una mejor prestación de los servicios de orientación, canalización y capacitación a las escuelas de educación básicas púbicas e incorporadas y sus modalidades.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/o organizaciones, de acuerdo con las necesidades propias del área.
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. Brindar información relativa a las figuras educativas que así lo requieran.	Diario
2. Elaborar la documentación administrativa relativa a la implementación del programa, tal como: comprobación de gasolina, gestión de pagos de viáticos, etc.	Semanal
3. Colaborar en el desarrollo del diagnóstico y detección de necesidades de formación.	Diario
4. Participar en las actividades que determine la coordinación.	Diario
5. Dar seguimiento y atención a las solicitudes ciudadanas llenando los formatos autorizados.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la operación del Programa de Convivencia Escolar.	Mensual
7. Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales.	Diario
8. Sistematizar y ordenar la información comprobatoria correspondiente al ejercicio del Programa de Convivencia Escolar, misma que podrá ser requerida por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.	Semestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Reportar a la coordinación cualquier anomalía en el desarrollo o implementación de las actividades del Programa de Convivencia Escolar.	Diario
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 ó de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Programa de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar el movimiento administrativo del programa y apoyar en el cumplimiento de la normatividad vigente.

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 con 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 con 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. Gestionar con el personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales.	Diario
2. Efectuar con oportunidad todas las tareas que encomienden las áreas de Archivos y Contraloría Social.	Diario
3. Atender y registrar todas las solicitudes de atención que lleguen vía personal, telefónica y correo electrónico.	Diario
4. Colaborar con los asesores especializados para elaborar cronogramas de atención a solicitudes.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las tareas que le asignen y requieran de esta herramienta.	Quincenal
6. Mantener comunicación constante con los asesores especializados y con su autoridad inmediata superior.	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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de la Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Implementar talleres de capacitación para la comunidad educativa y material de apoyo acordes a las solicitudes recibidas y a las líneas de acción del programa.

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las unidades administrativas de la dependencia, apegados a la normatividad gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en información institucional requerida normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
5. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área, resguardando dicha información de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
8. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
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 grupos de trabajo para capacitar y asesorar a las figuras educativas.	Diario
2. Implantar metodologías de para mejorar las capacitaciones a las diversas figuras educativas.	Mensual
3. Verificar que el contenido de las capacitaciones cumpla con los criterios y temas establecidos en la normatividad vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Organizar al personal de la coordinación para la integración y autorización de manuales institucionales en las unidades administrativas.	Diario
5. Atender y programar las solicitudes de atención de las diversas escuelas pertenecientes al programa y registrar las intervenciones.	Semestral
6. Integrar y mantener actualizadas las bases de datos usadas para las capacitaciones a figuras educativas.	Quincenal
7. Mantener comunicación constante con los demás asesores especializados y con su autoridad inmediata superior	Diario
8. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa de Convivencia Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar y resguardar la documentación que le sea asignada por la Coordinación, así como cumplir las tareas administrativas señaladas por la autoridad.

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 con 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. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de las tareas que le asignen y requieran de esta herramienta.	Semanal
2. Elaborar y mantener actualizada la base de datos relativa la entrega anual de materiales Programa Estatal de Convivencia Escolar.	Mensual
3. Realizar trámites administrativos relativos a: recoja de vales de gasolina, Valija, solicitud de transporte, pago de viáticos, solicitud de material de limpieza y oficina.	Semanal
4. Mantener actualizado el inventario del Programa Estatal de Convivencia Escolar.	Mensual

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Impartir formación al personal de las unidades administrativas en aspectos metodológicos de gestión de calidad y control interno institucional.	Mensual
6. Mantener comunicación constante con su superior jerárquico inmediato	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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de Febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

2.3. Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica.

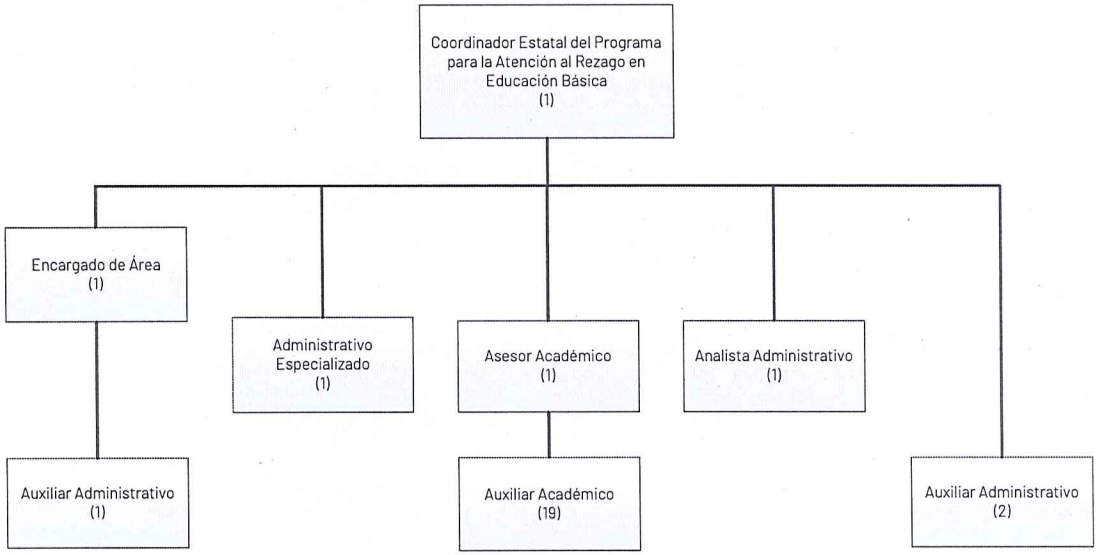
Objetivo:

Implementar acciones y estrategias que contribuyan a disminuir el rezago en educación primaria, mediante un modelo articulado de intervención que permita a niñas, niños y adolescentes desarrollar las competencias y niveles de conocimientos requeridos para llevar a cabo proyectos colaborativos donde potencialicen sus capacidades, logrando así, un cambio positivo en su comunidad convirtiéndose en personas proactivas, seguras y con una visión positiva de sí mismas y de su entorno.

Secretaría de Educación
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
Dirección de Desarrollo Educativo
Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
31/08/2021	No aplica



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Educativo

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 Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Encargado de Área, Administrativo Especializado, Asesor Académico, Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, supervisar y diseñar estrategias para los grupos de trabajo, para obtener el logro de los objetivos de los programas a su cargo.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar y ejecutar una Planeación de trabajo para la implementación y desarrollo de las responsabilidades asignadas por la Dirección.	Anual
2. Coordinar la planeación y programación de actividades.	Diario
3. Desarrollar, proponer e implementar materiales de apoyo necesarios para mejorar la funcionalidad y ejecución de las actividades programadas.	Trimestral
4. Diseñar y proponer instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento de los resultados de las actividades.	Trimestral
5. Establecer procedimientos simplificados en material de ejercicio y comprobación de recursos.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Distribuir las cargas de trabajo del área a su cargo, delegando responsabilidades.	Bimestral
7. Dar seguimiento oportuno a la operatividad de su área.	Diario
8. Integrar y actualizar bases de datos de información de forma periódica según la naturaleza de sus responsabilidades.	Semanal
9. Reportar las acciones desarrolladas y los resultados mediante la elaboración de informes, para ser presentados en las reuniones programadas o cuando se requiera por la Dirección de Desarrollo Educativo.	Trimestral
10. Evaluar y analizar los procedimientos aplicados y detectar áreas de oportunidad para mejorar la implementación de las actividades propias.	Trimestral
11. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continua.	Diario
12. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
13. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones.	Diario
14. Favorecer/Propiciar un ambiente de participación, liderazgo, autonomía entre el personal de su área.	Diario
15. Promover valores que favorezcan el clima organizacional óptimo, para el logro de los objetivos.	Diario
16. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de los objetivos.	Diario
17. Dar las facilidades necesarias a quien solicite información precisa de las actividades y resultados cuando se considere necesario.	Diario
18. Comunicar al personal a su cargo la información actualizada y trabajar los ajustes que fueran necesarios bajo la supervisión de a quien le reporta.	Semanal
19. Salvaguardar los bienes materiales asignados definitiva o temporalmente a cualquier área de su programa.	Diario
20. Gestionar los insumos materiales y humanos necesarios para la ejecución del Plan de trabajo.	Mensual
21. 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
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Académica Somos el Cambio		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Brindar seguimiento al apartado académico del programa, así como la revisión y evaluación, supervisión de desarrollo de proyectos Somos el Cambio.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo del programa.	Anual
2. Ejecutar el Plan de trabajo establecido por la coordinación bajo la supervisión del superior a cargo.	Diario
3. Participar en la planeación y ejecución de las actividades programadas.	Diario
4. Ejecutar los mecanismos y actividades establecidos en el Plan de trabajo.	Diario
5. Llenar los instrumentos establecidos por la coordinación para la recolección de la información y los resultados de las actividades	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar al superior en la detección de áreas de mejora en los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados y los procesos.	Mensual
7. Llevar un registro físico y electrónico actualizado de todas las actividades y encomiendas.	Diario
8. Colaborar en otras actividades diferentes de las asignadas, cuando se solicite el apoyo dentro o fuera de la misma coordinación.	Diario
9. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
10. Indagar con el superior la necesidad de información nueva o nuevas indicaciones.	Semanal
11. Operar con herramientas de comunicación claras y eficaces con los usuarios del servicio.	Diario
12. Atender de forma cordial y eficiente a todos los usuarios del servicio que ofrece el área.	Diario
13. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo para el desarrollo de las actividades encomendadas.	Diario
14. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y ética profesional.	Diario
15. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
16. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
17. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Académica Somos el Cambio		
Reporta a:	Encargado de Área Académica Somos el Cambio		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar los requerimientos, insumos y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del programa.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Concentrar y archivar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios etc.	Diario
2. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
3. Generar la documentación que se solicite y que se requiera en su área de trabajo.	Diario
4. Registrar y mantener actualizados los asuntos de agenda.	Diario
5. Integrar y organizar la guía de archivo y el archivo físico y electrónico.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
7. Atender con amabilidad, eficiencia, cordialidad y cortesía a los usuarios y al personal del área.	Diario
8. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Mensual
9. Atender y dar respuesta a las llamadas y correos electrónicos que se reciban en el área, en caso de ser preciso canalizarlos de forma oportuna a las demás áreas o responsables.	Diario
10. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
11. Recibir, almacenar y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.	Diario
12. Atender a las autoridades y usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
13. Tramitar las incidencias, comisiones y solicitudes de materiales, así como otros procesos administrativos con las instancias pertinentes, siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.	Diario
14. Apoyar en los procesos y actividades del área cuando sea necesario.	Semanal
15. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
16. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
17. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
18. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el uso correcto de los recursos del programa.

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 con 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 con 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Concentrar y archivar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios etc.	Diario
2. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
3. Generar la documentación que se solicite y que se requiera en su área de trabajo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
5. Atender con amabilidad, eficiencia, cordialidad y cortesía a los usuarios y al personal del área.	Diario
6. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Mensual
7. Operar con herramientas de comunicación claras y eficaces con los usuarios del servicio.	Diario
8. Tramitar las incidencias, comisiones y solicitudes de materiales, así como otros procesos administrativos con las instancias pertinentes, siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.	Diario
9. Apoyar en los procesos y actividades del área cuando sea necesario.	Semanal
10. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
11. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
12. Llevar el inventario de los bienes muebles asignados al área a su cargo.	Mensual
13. Cuidar los bienes mobiliarios y materiales asignados para el adecuado funcionamiento del área y de las actividades encomendadas.	Diario
14. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
15. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
16. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Extraedad		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Desarrollar estrategias para la actualización, mejora de la metodología y seguimiento de la operatividad del Programa para Reducir la Extraedad en Educación Básica.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Analizar y adecuar la metodología del proyecto de acuerdo con el modelo educativo vigente.	Anual
2. Diseñar los instrumentos necesarios, a fin de actualizar las actividades para poder alcanzar los aprendizajes esperados.	Anual
3. Contextualizar de las actividades propuestas que permitan cubrir las necesidades de los alumnos.	Anual
4. Diseñar y elaborar los manuales y fichas de trabajo.	Anual
5. Brindar capacitaciones al personal, los directores y supervisores.	Anual
6. Supervisar la correcta implementación de la metodología del proyecto.	Semanal
7. Brindar acompañamiento pedagógico personalizado y grupal de manera permanente al personal.	Semanal
8. Mantener comunicación constante con los directores de las escuelas, a fin de brindarles información y solucionar dudas.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	
10. Concentrar y archivar la información generada y recibida en el área.	Diario
11. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
12. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Semanal
13. Atender a las autoridades y usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
14. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
15. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
16. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
17. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
18. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico de Extraedad		
Reporta a:	Asesor Académico de Extraedad		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar acompañamiento pedagógico a niños, niñas y adolescentes en rezago educativo; así como desarrollar proyectos colaborativos.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y/o del plantel.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Implementar una estrategia de intervención pedagógica articulada que permita a los alumnos acceder a los aprendizajes esperados.	Diario
2. Brindar atención individualizada o grupal a los alumnos en rezago educativo.	Diario
3. Realizar adecuaciones curriculares y practicas diferenciadas.	Semanal
4. Diseñar los instrumentos necesarios, a fin de actualizar las actividades para poder alcanzar los aprendizajes esperados.	Anual
5. Desarrollar e implementar proyectos colaborativos de impacto social	Anual
6. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Mensual
7. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
9. Apoyar en los procesos y actividades del área cuando sea necesario.	Semanal
10. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Semanal
11. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
12. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
13. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Manejar y elaborar bases de datos con información actualizada y ordenada del área a su cargo.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.
5. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar apoyo administrativo y estadístico al Programa.	Diario
2. Actualizar los datos y la información de manera organizada para su fácil recuperación, acceso, extracción e interpretación.	Mensual
3. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada, de no ser así proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
4. Concentrar y archivar la información generada y recibida en el área.	Semanal
5. Llevar un registro de las actividades realizadas y del trabajo.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Generar gráficos y otros diagramas para interpretar y presentar los datos de manera más sencilla.	Mensual
7. Diseñar nuevas bases de datos y mejorar las existentes.	Mensual
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.	Diario
9. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
10. Fungir como enlace administrativo con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos.	Diario
11. Atender con amabilidad, eficiencia, cordialidad y cortesía a los usuarios y al personal del área.	Diario
12. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
13. Atender a las autoridades y usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
14. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
15. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
16. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
17. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Reporta a:	Coordinador Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar los requerimientos, insumos y elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del programa.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Concentrar y archivar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios etc.	Diario
2. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente elaborada, en su caso realizar observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
3. Generar la documentación que se solicite y que se requiera en su área de trabajo.	Diario
4. Registrar y mantener actualizados los asuntos de agenda.	Diario
5. Integrar y organizar la guía de archivo, el archivo físico y electrónico.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
7. Atender con amabilidad, eficiencia, cordialidad y cortesía a los usuarios y al personal del área.	Diario
8. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Mensual
9. Atender y dar respuesta a las llamadas y correos electrónicos que se reciban en el área, en caso de ser preciso canalizarlos de forma oportuna a las demás áreas o responsables.	Diario
10. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
11. Recibir, almacenar y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.	Diario
12. Atender a las autoridades y usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, de forma respetuosa y eficiente.	Diario
13. Tramitar las incidencias, comisiones y solicitudes de materiales, así como otros procesos administrativos con las instancias pertinentes, siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.	Diario
14. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
15. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
16. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
17. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
18. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

2.4. Coordinación Estatal de Estrategias Escolares.

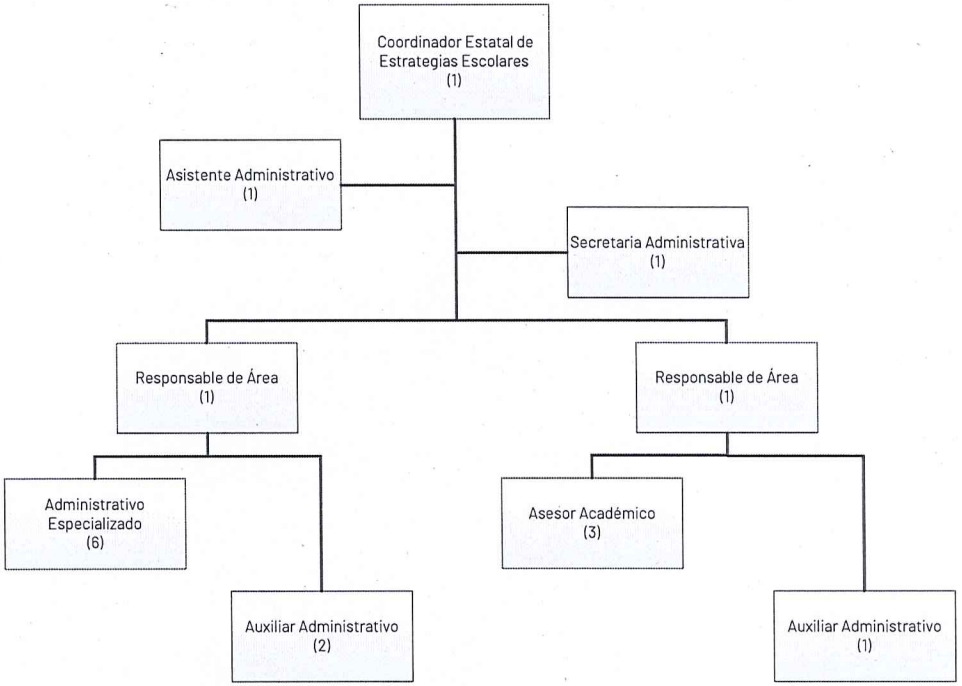
Objetivo:

Coadyuvar a la operación y funcionamiento de las escuelas con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, mediante la implementación de una propuesta pedagógica que favorezca el uso efectivo del tiempo escolar, así como diversos apoyos orientados a fortalecer la equidad y la inclusión; en aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza, y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado, a fin de contribuir a mejorar la calidad de los aprendizajes en la Educación Básica.

Secretaría de Educación
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
Dirección de Desarrollo Educativo
Coordinación Estatal de Estrategias Escolares

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
31/08/2021	28/02/2022



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Educativo

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 Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de Estrategias Escolares		
Función Particular Asignada:	Coordinador Estatal de Estrategias Escolares		
Reporta a:	Director de Desarrollo Educativo		
Le reportan:	Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Organizar, operar, dirigir y supervisar las actividades programadas por la coordinación en beneficio de las figuras educativas y escuelas en 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar y ejecutar una Planeación de trabajo para la implementación y desarrollo de las responsabilidades asignadas por la Dirección.	Anual
2. Coordinar la planeación y programación de actividades, y promover procesos de mejoramiento continuo a las acciones ejecutadas	Diario
3. Desarrollar, proponer e implementar materiales de apoyo necesarios para mejorar la funcionalidad y ejecución de las actividades programadas.	Trimestral
4. Diseñar y proponer instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento de los resultados de las actividades.	Trimestral
5. Establecer procedimientos simplificados en material de ejercicio y comprobación de recursos.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Distribuir las cargas de trabajo del área a su cargo, delegando responsabilidades.	Bimestral
7. Dar seguimiento oportuno a la operatividad de su área.	Diario
8. Reportar las acciones desarrolladas y los resultados mediante la elaboración de informes, cuando se requiera por la Dirección de Desarrollo Educativo.	Trimestral
9. Evaluar y analizar los procedimientos aplicados y detectar áreas de oportunidad para mejorar la implementación de las actividades propias.	Trimestral
10. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
11. Coordinar y apoyar al personal en la ejecución de sus funciones.	Diario
12. Propiciar un ambiente de participación, liderazgo, autonomía entre el personal de su área.	Diario
13. Promover valores que favorezcan el clima organizacional óptimo, para el logro de los objetivos.	Diario
14. Fomentar y apoyar la participación del personal en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de los objetivos.	Diario
15. Dar las facilidades necesarias a quien solicite información precisa de las actividades y resultados cuando se considere necesario.	Diario
16. Salvaguardar los bienes materiales asignados definitiva o temporalmente a cualquier área de su programa.	Diario
17. Gestionar los insumos materiales y humanos necesarios para la ejecución del Plan de trabajo.	Mensual
18. 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 Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de Estrategias Escolares		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación Estatal de Estrategias Escolares		
Reporta a:	Coordinador Estatal de Estrategias Escolares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar con eficiencia y responsabilidad las encomiendas del área administrativa, para que los servicios que ofrece la coordinación se brinden en tiempo y forma.

Funciones Generales
1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en eventos a realizar por la Coordinación y organizar al personal por igual para llevar a cabo las actividades programadas.	Diario
2. Realizar las actividades que el Coordinador asigne para cumplir los objetivos establecidos en tiempo y forma.	Diario
3. Apoyar en la programación de reuniones a realizar con otros departamentos e instancias establecidas por la coordinación.	Diario
4. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.	Diario
5. Recepcionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia, tanto entrante como saliente.	Diario
6. Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal de la coordinación.	Diario
7. Llevar el control de la agenda y registrar las actividades de la coordinadora.	Diario
8. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de Estrategias Escolares		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación Estatal de Estrategias Escolares		
Reporta a:	Coordinador Estatal de Estrategias Escolares		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las diversas actividades administrativas, facilitando el acceso de los materiales, personas o instancias que permitan la obtención de resultados agiles y óptimos ara la toma de decisiones.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir, redactar y enviar la correspondencia.	Diario
2. Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia	Diario
3. Entregar correspondencia a las áreas correspondientes.	Diario
4. Redactar correspondencias, oficios, actas, memorándums, anuncios y otros documentos varios.	Diario
5. Redactar y digitar documentos diversos según la necesidad.	Diario
6. Archivar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios, etc.	Diario
7. Realizar y atender llamadas y correos electrónicos en caso de ser precisos canalizarlos de forma oportuna a las demás áreas o responsables.	Diario
8. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.	Diario
9. Operar la maquina fotocopiadora.	Diario
10. Realizar la convocatoria a reuniones según la agenda de forma oportuna.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Recabar las necesidades de insumos y materiales de oficina para su gestión correspondiente.	Mensual
12. Recibir y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.	Mensual
13. Llevar control de la caja chica del área o coordinación.	Diario
14. Realizar trámites de pasajes, alojamiento y viáticos en caso de requerirse.	Semanal
15. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
16. Atender a los usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con sus necesidades, atendiéndolos de forma respetuosa y eficiente.	Diario
17. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
18. Apoyar en los procesos y actividades del área cuando sea necesario.	Semanal
19. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
20. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de Estrategias Escolares		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar		
Reporta a:	Coordinador Estatal de Estrategias Escolares		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Fortalecer la operación de los servicios de alimentación en las escuelas en Educación Básica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar con el personal de la Coordinación Estatal de Estrategias Escolares y de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar, la información necesaria para generar documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
1. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de estrategias de intervención, administración y evaluación del área de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar.	Diario
2. Establecer en conjunto con los integrantes del área de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar los procedimientos operativos y administrativos, de seguimiento y capacitación del área de servicios de alimentación.	Diarios
3. Impartir capacitación al personal del área de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar, en lo referente a los procesos administrativos, operativos, de seguimiento y capacitación.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Organizar al personal del área de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar, para la integración de manuales de trabajo del área de servicios de alimentación.	Anual
5. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Mensual
6. Contribuir a la formación de profesionales del área de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar, mediante programas y estadías de prácticas profesionales y servicio social.	Diario
7. Dar seguimiento a la Operación del Programa de Desayunos Escolares en modalidad calientes, en seguimiento al marco normativo vigente.	Diario
8. Contribuir en los procesos de evaluación e investigación en materia de alimentación y nutrición, asignados al área.	Diario
9. Organizar al personal a cargo para el logro de los objetivos.	Diario
10. Supervisar el trabajo y los resultados del personal a cargo.	Diario
11. Dar seguimiento y atención a las solicitudes interinstitucionales en materia de alimentación y nutrición.	Diario
12. Proponer estrategias dirigidas al diagnóstico y seguimiento de la prohibición de alimentos y bebidas no alcohólicas con exceso de sodio, grasa y azúcares en instituciones educativas públicas de educación básica.	Semestral
13. Proporcionar asesoría continua para actualizar y retroalimentar los contenidos de los temas de capacitación a los docentes titulares de la materia Vida Saludable o sus homólogos de las escuelas públicas de nivel básico, para fomentar el consumo de agua y proporcionar educación nutricional.	Anual
14. Diseñar y validar instrumentos de evaluación de los entornos alimentarios en las instituciones educativas públicas de educación básica.	Anual
15. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de Estrategias Escolares		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Área de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al logro de las metas y objetivos planteados en los Servicios de Alimentación de las Escuelas de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

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 con 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, lo anterior con el uso de las Tecnologías de la Información designadas por el superior inmediato.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo con 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar los recursos que serán entregados a los beneficiarios.	Diario
2. Validar los documentos presentados por los Directores de los centros educativos beneficiados.	Diario
3. Capacitar al Personal de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar que contribuye al logro de los objetivos en el interior de las escuelas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Asesorar a la comunidad educativa que colabora en Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar	Diario
5. Dar seguimiento al trabajo de la comunidad educativa en el interior de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar.	Mensual
6. Validar los formatos y tareas realizados por el personal asignado a Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar en el interior de cada centro educativo.	Diario
7. Organizar al personal a su cargo para el cumplimiento de tareas emergentes y/o especificas	Diario
8. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal de las áreas administrativas en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada relacionada con la Coordinación Estatal de Estrategias Escolares y documentar los resultados.	Semestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de Estrategias Escolares		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar el logro de las metas y objetivos planteados en los Servicios de Alimentación de las Escuelas de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las gestión interinstitucionales mediante la generación de oficios.	Diario
2. Apoyar al equipo de trabajo en la realización de materiales para las capacitaciones implementadas.	Diario
3. Apoyar en la atención de las dudas que pudieran tener los usuarios de los programas vinculados con las estrategias de los servicios de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar.	Diario
4. Apoyar en la elaboración de los informes que soliciten las diferentes instancias de la Secretaría de Educación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar al personal del equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones cuando así se requiera.	Diario
6. Participar activamente en los procesos de retroalimentación de las operaciones desarrolladas, documentando los resultados.	Diario
7. Contribuir a la mejora continua a través de la capacitación constante como servidores públicos, integrantes importantes de un gran equipo de trabajo.	Diario
8. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de Estrategias Escolares		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Académica		
Reporta a:	Coordinador Estatal de Estrategias Escolares		
Le reportan:	Asesor Académico y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las estrategias académicas que se implementen en las escuelas de educación básica.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Contribuir y proponer estrategias en la elaboración del Plan de trabajo del programa.	Anual
2. Ejecutar el Plan de trabajo establecido por la coordinación bajo la supervisión del superior a cargo.	Diario
3. Participar en la planeación y ejecución de las actividades programadas.	Diario
4. Ejecutar los mecanismos y actividades establecidos en el Plan de trabajo.	Diario
5. Recabar información a través de instrumentos establecidos por la coordinación para la recolección de la información y los resultados de las actividades.	Trimestral
6. Apoyar al superior en la detección de áreas de mejora en los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados y los procesos.	Mensual
7. Llevar un registro físico y electrónico actualizado de todas las actividades y encomiendas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Colaborar en otras actividades diferentes de las asignadas, cuando se solicite el apoyo dentro o fuera de la misma coordinación.	Diario
9. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
10. Favorecer ambiente de participación, liderazgo, autonomía entre el personal a mi cargo.	Diario
11. Promover valores que favorezcan el clima organizacional óptimo, para el logro de los objetivos.	Diario
12. Operar con herramientas de comunicación claras y eficaces con los usuarios del servicio y con el personal a mi cargo.	Diario
13. Atender de forma cordial y eficiente a todos los usuarios del servicio que ofrece el área.	Diario
14. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y ética profesional.	Diario
15. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
16. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de Estrategias Escolares		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Área Académica		
Reporta a:	Responsable de Área Académica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar capacitación, seguimiento y asesoría a las diferentes figuras educativas en educación básica.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Ejecutar el Plan de trabajo establecido por la coordinación bajo la supervisión del superior a cargo.	Diario
2. Participar en la planeación y ejecución de las actividades programadas.	Semanal
3. Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y las actividades del área.	Mensual
4. Llenar los instrumentos establecidos por la coordinación para la recolección de la información y los resultados de las actividades.	Diario
5. Ejecutar los mecanismos y actividades establecidos en el Plan de trabajo.	Diario
6. Apoyar al superior inmediato en la detección de áreas de oportunidad para mejorar en los procesos mediante reuniones de análisis de los resultados y los procesos.	Bimestral
7. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y ética profesional.	Diario
8. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Llevar un registro físico y electrónico actualizado de todas las actividades y encomiendas.	Diario
10. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
11. Cuidar los bienes mobiliarios y materiales asignados para el adecuado funcionamiento del área y de las actividades encomendadas.	Diario
12. Atender de forma cordial y eficiente a todos los usuarios del servicio que ofrece el área.	Diario
13. Operar con herramientas de comunicación claras y eficaces con los usuarios del servicio.	Diario
14. Resguardar información y materiales de las actividades desarrolladas.	Diario
15. Entregar informes de resultados de las actividades realizadas, según la agenda o cuando se requiera.	Trimestral
16. Orientar y apoyar a los usuarios para obtener buenos resultados en la rendición de cuentas.	Diario
17. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo para el desarrollo de las actividades encomendadas.	Diario
18. Capacitar a los usuarios del servicio con información actualizada.	Bimestral
19. Servir y atender con amabilidad, eficiencia y ética profesional.	Diario
20. Indagar con el superior la necesidad de información nueva o nuevas indicaciones.	Mensual
21. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Educativo		
Departamento:	Coordinación Estatal de Estrategias Escolares		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Académica		
Reporta a:	Responsable de Área Académica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Desempeñar actividades administrativas que aseguren el buen funcionamiento del área.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con 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 con 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Concentrar y archivar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándums, actas, acuerdos, convenios, etc.	Diario
2. Identificar que toda la documentación a entregar esté debidamente trabajada, de no ser así, proporcionar las observaciones necesarias para su corrección y posterior entrega.	Diario
3. Generar la información que se solicite y que se requiera en su área de trabajo.	Diario
4. Registrar y mantener actualizados los asuntos de agenda.	Diario
5. Participar y elaborar la agenda de reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades del área.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Integrar y organizar la guía de archivo y el archivo físico y electrónico.	Diario
7. Entregar la información que requiera el área a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del responsable.	Semanal
8. Atender con amabilidad, eficiencia, cordialidad y cortesía a los usuarios y al personal del área.	Diario
9. Entregar reportes periódicos de las actividades que le solicite el responsable del área.	Mensual
10. Atender y dar respuesta a las llamadas y correos electrónicos que se reciban en el área, en caso de ser preciso canalizarlos de forma oportuna a las demás áreas o responsables.	Diario
11. Ejecutar las encomiendas y responsabilidades asignadas de forma eficiente y con ética profesional.	Diario
12. Recibir, almacenar y suministrar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.	Diario
13. Atender a las autoridades y usuarios que lleguen al área y canalizarlos de acuerdo con las necesidades, atendiéndolo de forma respetuosa y eficiente.	Diario
14. Operar sus funciones con materiales informáticos y tecnológicos actualizados, como operadores, impresoras, escáner, etc.	Diarios
15. Tramitar las incidencias, comisiones y solicitudes de materiales, así como otros procesos administrativos con las instancias pertinentes, siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.	Diario
16. Apoyaren los procesos y actividades del área cuando sea necesario.	Semanal
17. Canalizar situaciones particulares con el superior cuando se requiera atención especial.	Diario
18. Brindar información actualizada cuando se requiera.	Diario
19. Llevar el inventario de los bienes muebles asignados al área a su cargo.	Mensual
20. Cuidar los bienes mobiliarios y materiales asignados para el adecuado funcionamiento del área y de las actividades encomendadas.	Diario
21. Coadyuvar en el desarrollo de un ambiente laboral óptimo.	Diario
22. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las instancias normativas que correspondan.	Diario
23. 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 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional