



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Actualizar los registros para dar bajas y altas de los bienes.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 octubre de 2020	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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar el apoyo en los trámites y gestiones administrativas de la Dirección.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo en el fotocopiado de la diferente documentación al personal de las distintas áreas de conforman la Dirección.	Diario
2. Atender el conmutador.	Diario
3. Recepcionar documentación interna y externa.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las tareas asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender todos los requerimientos que se presenten en el área.	Diario
2. Ayudar a los responsables del Depto. Administrativo y/o Coordinadores de la Dirección.	Diario
3. Ejecutar con la calidad y disposición los requerimientos en circunstancias no previstas.	Diario
4. Cumplir con los horarios establecidos.	Diario
5. Apoyar a los responsables de áreas en la programación oportuna de suministros y herramientas necesarias para las tareas asignadas.	Diario
6. Informar de cualquier situación que pueda afectar positiva o negativamente la ejecución de los proyectos y actividades de la Dirección.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



4.2. Departamento de Desarrollo Humano.

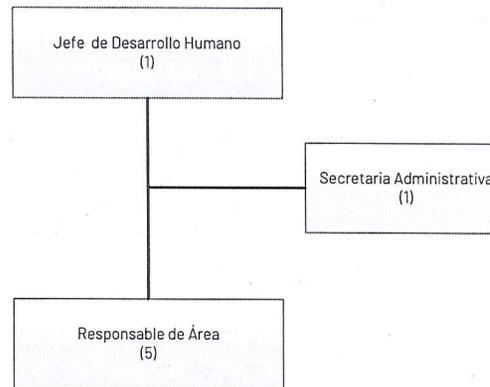
Objetivo:

Fortalecer el desarrollo integral de la comunidad de educación básica mediante estrategias psicoeducativas pertinentes, incluyentes, innovadoras, de calidad y con calidez, que promuevan la participación de la comunidad escolar y el fortalecimiento de habilidades personales que ayuden a prevenir riesgos en los educandos y que se traduzcan en un mayor bienestar del entorno familiar y escolar.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Personal y Social

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:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano		
Reporta a:	Director de Desarrollo Personal y Social		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Contribuir al logro de los objetivos generales y específicos del Departamento de Desarrollo Humano, mediante la realización de las responsabilidades asignadas para alcanzar los estándares y objetivos con calidad y calidez.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Mensual
2. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, así como el logro de los objetivos del Departamento.	Mensual
3. Elaborar y presentar al director informes periódicos acerca de los proyectos y de los avances del programa de trabajo.	Anual
4. Fomentar el desarrollo de potencialidades de su personal.	Semestral
5. Mantener actualizado el respaldo de la información relativa a sus funciones.	Semestral
6. Cumplir con las disposiciones administrativas y legales de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Establecer vínculos de cooperación con diferentes organizaciones y Secretarías para dar respuesta a necesidades de la comunidad educativa que se atiende.	Semanal
8. Implementar programas de prevención.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Elaborar en coordinación con su Director sus Programas Operativos Anuales.	Anual
10. Coordinar y supervisar los diferentes programas que operan en el departamento.	Mensual
11. 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 14:00 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

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos</p>	
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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Desarrollo Humano		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al logro de los objetivos específicos de cada área del Departamento de Desarrollo Humano.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo directo al Jefe del Departamento.	Diario
2. Dar seguimiento al minutorio de la Jefatura.	Diario
3. Coordinar las actividades a efectuar en la agenda del Jefe de Departamento.	Diario
4. Apoyar en las gestiones y trámites del Departamento.	Diario
5. Las demás que le confiera su jefe inmediato.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

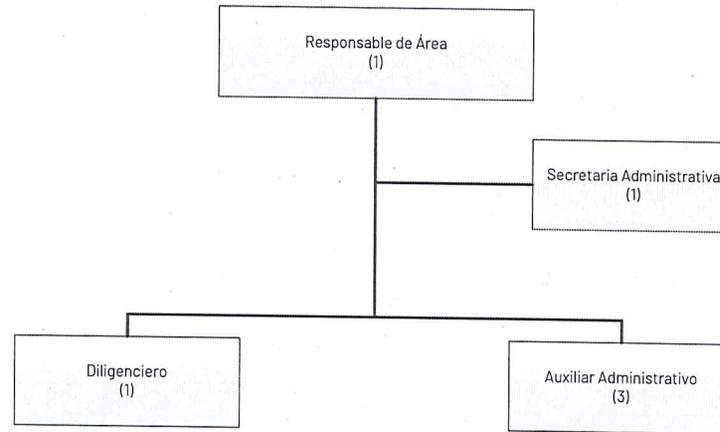
Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Desarrollo Humano

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:	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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Administrativa		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Auxiliar Administrativo y Diligenciero		

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y realizar seguimiento de todos los trámites en relación a los servicios que ofrece el Departamento.	Diario
2. Gestionar, ejecutar y comprobar los recursos para la implementación de los servicios del Departamento (Fondo Fijo).	Diario
3. Participar en reuniones de organización y seguimiento a las actividades propias del Departamento.	Diario
4. Organizar y delegar funciones del personal del área para optimizar los recursos humanos y materiales del Departamento (gasolina, caja chica, personal, vehículos, mobiliario, etc.).	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar el desempeño del personal del área.	Quincenal
6. Promover la vinculación interinstitucional para fortalecer los servicios que ofrece el Departamento.	Diario
7. Actualizar y resguardar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento.	Semanal
8. Gestionar para la reparación y baja de bienes, equipos de oficina y parque vehicular.	Semanal
9. Gestionar ante recursos humanos licencias económicas, constancias por enfermedad, descuento por falta no justificada, cuidados maternos, lactancia.	Diario
10. Implementar el sistema de calidad.	Mensual
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 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:	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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Área Administrativa		
Reporta a:	Responsable de Área Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al logro de los objetivos específicos del área, mediante la realización de los servicios administrativos asignados para alcanzar los estándares de calidad y calidez.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo directo al Jefe del Departamento.	Diario
2. Dar seguimiento al minutorio de la Jefatura.	Diario
3. Coordinar las actividades a efectuar en la agenda del Jefe de Departamento.	Diario
4. Apoyar en las gestiones y trámites del Departamento.	Diario
5. Las demás que le confiera su jefe inmediato.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Diligenciero del Área Administrativa		
Reporta a:	Responsable de Área Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al logro de los objetivos específicos del área, mediante la realización de los servicios administrativos asignados para alcanzar los estándares de calidad y calidez.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Entregar, seguimiento y finiquito de todos los trámites y diligencias interinstitucionales del Departamento (Incidencias, Recursos Humanos y Materiales).	Diario
2. Brindar todo apoyo y responsabilidad que se requiera para el Departamento.	Diario
3. Apoyar en la recepción de dotación de vales de gasolina.	Semanal
4. Trasladar las adquisiciones de material y compras del Departamento.	Semanal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Administrativa		
Reporta a:	Responsable de Área Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al logro de los objetivos específicos del área, mediante la realización de los servicios administrativos asignados para alcanzar los estándares de calidad y calidez.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a la documentación administrativa, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Atender a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, con calidad y calidez, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
3. Brindar apoyo operativo a las coordinaciones del Departamento.	Diario
4. Brindar apoyo en las gestiones y trámites del Departamento.	Diario
5. Brindar apoyo en las diversas funciones del Departamento.	Diario
6. Dar seguimiento al minutario de oficios, para certificar que los procesos iniciados se han finalizado.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Atender a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, con calidad y calidez, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
8. Emitir y recepcionar los oficios de comisión e incidencias del personal Estatal, Federal y de Contrato del Departamento.	Diario
9. Recepcionar y validar las incidencias mensuales del personal asignado en las Escuelas Secundarias.	Mensual
10. Recepcionar y dar seguimiento de las incidencias del personal Estatal, Federal y de contrato inscritos en el Hand Punch.	Diario
11. Efectuar el control y actualización del inventario de bienes del Departamento.	Mensual
12. Controlar, manejar y gestionar el servicio de cafetería y papelería para las coordinaciones del Departamento.	Semanal
13. Realizar tramite de reembolso del Fondo Fijo del Departamento.	Quincenal
14. Apoyar y efectuar el seguimiento al control de calidad en el cumplimiento de las herramientas del método de las 5's.	Quincenal
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 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área Administrativa		
Reporta a:	Responsable de Área Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al logro de los objetivos específicos del área, mediante la realización de los servicios administrativos asignados para alcanzar los estándares de calidad y calidez.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a la documentación administrativa, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Brindar la atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, con calidad y calidez, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
3. Validar información recibida de marcajes de los Psicólogos Asignados a las Escuelas.	Mensual
4. Validar reportes de marcajes del sistema de Hand Punch del personal estatal y federal del Departamento.	Mensual
5. Apoyar a diversas funciones del Departamento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Registrar en el minutario de los oficios generados en el Departamento.	Diario
7. Dar Seguimiento a las solicitudes de oficios del Departamento.	Diario
8. Gestionar y apoyar en el manejo del personal de servicio social requerido por las coordinaciones.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

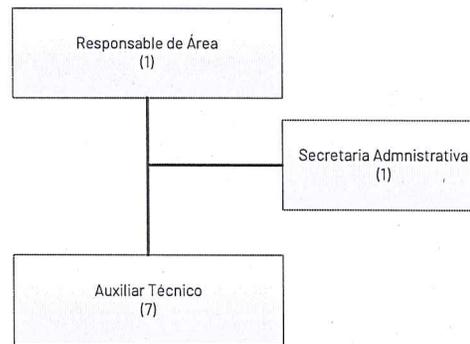
Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Desarrollo Humano

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:	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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Fortalecimiento Familiar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar los servicios que ofrece el área a la comunidad de educación básica, para cumplir con los objetivos del Departamento de Desarrollo Humano.	Diario
2. Realizar acompañamiento individual y grupal a través de reuniones técnicas para fortalecer las competencias del personal a su cargo y garantizar el correcto desarrollo de los servicios.	Diario
3. Evaluar los servicios y el desempeño del personal contemplando los principios de la inclusión, compromiso y calidez del servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y servicios del área para garantizar la motivación personal y el logro de los objetivos del Departamento.	Diario
5. Autorizar las comisiones de los recursos humanos para garantizar el correcto desarrollo del servicio brindado.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y financieros para garantizar la calidad del servicio brindado.	Diario
7. Promover la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Semanal
8. Elaborar informes de las actividades de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Semanal
9. Elaborar la planeación mensual de las actividades y servicios	Mensual
10. Participar en el trabajo colegiado con el Jefe del Departamento y el equipo de coordinadores para la planeación y evaluación de las acciones realizadas en el área.	Mensual
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, gestionando los recursos necesarios para la implementación de los servicios.	Anual
12. Diseñar proyectos estratégicos dirigidos a la comunidad de educación básica, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Anual
13. Gestionar y/o diseñar capacitaciones para el personal en temas relacionados con la mejora del trabajo desarrollo en la comunidad de educación básica.	Ocasional
14. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil	Ocasional
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 y 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:	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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Área de Fortalecimiento Familiar		
Reporta a:	Responsable de Área de Fortalecimiento Familiar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los trámites y gestiones administrativas del área asignada facilitando los servicios que se brindan con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de la prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a la documentación, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Dar seguimiento al minutario de oficios, para certificar que los procesos iniciados se han finalizado.	Diario
3. Brindar atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
4. Integrar la planeación de actividades y vehicular del área, para garantizar la atención en tiempo y forma de los servicios.	Mensual
5. Dar seguimiento al inventario de material didáctico y elaboración de solicitud de los mismos para garantizar la calidad en la realización de los servicios.	Mensual
6. Proporcionar asistencia a eventos convocados por la Secretaría de Educación.	Diario
7. Participar en los servicios a las escuelas de educación básica, organizados por el Departamento.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico del Área de Fortalecimiento Familiar		
Reporta a:	Responsable de Área de Fortalecimiento Familiar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Diario
8. Apoyar a las diversas áreas del Departamento de Desarrollo Humano, para la realización de los servicios.	Diario
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

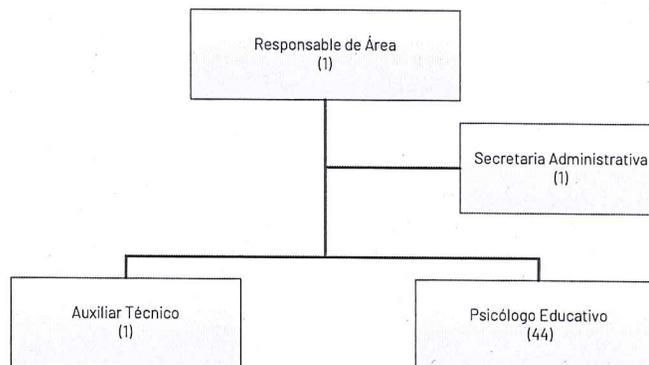
Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Desarrollo Humano

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:	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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Cuenta Conmigo		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Auxiliar Técnico y Psicólogo Educativo		

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar los servicios que ofrece el área a la comunidad de educación básica, para cumplir con los objetivos del Departamento de Desarrollo Humano.	Diario
2. Realizar acompañamiento individual y grupal a través de reuniones técnicas para fortalecer las competencias del personal a su cargo y garantizar el correcto desarrollo de los servicios.	Diario
3. Evaluar los servicios y el desempeño del personal contemplando los principios de la inclusión, compromiso y calidez del servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y servicios del área para garantizar la motivación personal y el logro de los objetivos del Departamento.	Diario
5. Autorizar las comisiones de los recursos humanos para garantizar el correcto desarrollo del servicio brindado.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y financieros para garantizar la calidad del servicio brindado.	Diario
7. Promover la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Semanal
8. Elaborar informes de las actividades de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Semanal
9. Elaborar la planeación mensual de las actividades y servicios	Mensual
10. Participar en el trabajo colegiado con el Jefe del Departamento y el equipo de coordinadores para la planeación y evaluación de las acciones realizadas en el área.	Mensual
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, gestionando los recursos necesarios para la implementación de los servicios.	Anual
12. Diseñar proyectos estratégicos dirigidos a la comunidad de educación básica, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Anual
13. Gestionar y/o diseñar capacitaciones para el personal en temas relacionados con la mejora del trabajo desarrollo en la comunidad de educación básica.	Semanal
14. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil	Semanal
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

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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Área Cuenta Conmigo		
Reporta a:	Responsable de Área Cuenta Conmigo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los trámites y gestiones administrativas del área asignada facilitando los servicios que se brindan con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de la prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a la documentación, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Dar seguimiento al minutorio de oficios, para certificar que los procesos iniciados se han finalizado.	Diario
3. Brindar atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
4. Integrar la planeación de actividades y vehicular del área, para garantizar la atención en tiempo y forma de los servicios.	Mensual
5. Dar seguimiento al inventario de material didáctico y elaboración de solicitud de los mismos para garantizar la calidad en la realización de los servicios.	Mensual
6. Proporcionar asistencia a eventos convocados por la Secretaría de Educación.	Semanal
7. Participar en los servicios a las escuelas de educación básica, organizados por el Departamento.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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:	Auxiliar Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico del Área Cuenta Conmigo		
Reporta a:	Responsable de Área Cuenta Conmigo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Semanal
8. Apoyar a las diversas áreas del Departamento de Desarrollo Humano, para la realización de los servicios.	Semanal
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Semanal
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
01 octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Psicólogo Educativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo de Acompañamiento		
Reporta a:	Responsable de Área Cuenta Conmigo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios a la comunidad de educación básica de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Brindar atención psicológica en la comunidad educativa a quien lo requiera o solicite, elaborando la historia clínica de cada caso y garantizando la confidencialidad e integridad de las personas atendidas.
2. Apoyar en la impartición de pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidad.
3. Elaborar y diseñar las herramientas e instrumentos requeridos para los servicios los cuales reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar atención individual y grupal al estudiante de secundaria para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Diario
2. Realizar acciones colaborativas con padres, madres y tutores; así como con personal escolar, para fortalecer el desarrollo psicoeducativo del estudiante de secundaria.	Diario
3. Diseñar las cartas descriptivas e instrumentos requeridos para los servicios que reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
4. Elaborar material didáctico que faciliten el logro de los objetivos de los servicios.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar, actualizar y resguardar los expedientes de las atenciones individuales, contemplando los criterios establecidos por el programa a fin de sistematizar las estrategias y alcances de las metas de intervención y contar con información pertinente al caso.	Diario
6. Implementar los servicios en las escuelas de educación básica incorporadas al programa o que solicitaron los servicios de manera directa, de acuerdo con la programación establecida en el Departamento para proporcionar servicios en tiempo y forma.	Diario
7. Elaborar informes de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por la autoridad escolar, el Departamento, la Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario
8. Elaborar los documentos de fin de intervención para su entrega oportuna a la autoridad escolar, a fin de generar evidencias del trabajo realizado y el cierre.	Anual
9. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios para la creación de las estadísticas requeridas en el informe de actividades a través de la sistematización de las acciones.	Mensual
10. Participar en juntas técnicas organizadas por el Departamento.	Semanal
11. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Semanal
12. Apoyar a las otras coordinaciones del Departamento.	Semanal
13. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil.	Semanal
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Psicólogo Educativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Psicólogo Educativo Asignado a Escuela		
Reporta a:	Responsable de Área Cuenta Conmigo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios a la comunidad de educación básica de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Brindar atención psicológica en la comunidad educativa a quien lo requiera o solicite, elaborando la historia clínica de cada caso y garantizando la confidencialidad e integridad de las personas atendidas.
2. Apoyar en la impartición de pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidad.
3. Elaborar y diseñar las herramientas e instrumentos requeridos para los servicios los cuales reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.
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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar atención individual y grupal al estudiante de secundaria para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Diario
2. Realizar acciones colaborativas con padres, madres y tutores; así como con personal escolar, para fortalecer el desarrollo psicoeducativo del estudiante de secundaria.	Diario
3. Diseñar las cartas descriptivas e instrumentos requeridos para los servicios que reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
4. Elaborar material didáctico que faciliten el logro de los objetivos de los servicios.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar, actualizar y resguardar los expedientes de las atenciones individuales, contemplando los criterios establecidos por el programa a fin de sistematizar las estrategias y alcances de las metas de intervención y contar con información pertinente al caso.	Diario
6. Implementar los servicios en las escuelas de educación básica incorporadas al programa o que solicitaron los servicios de manera directa, de acuerdo con la programación establecida en el Departamento para proporcionar servicios en tiempo y forma.	Diario
7. Elaborar informes de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por la autoridad escolar, el Departamento, la Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario
8. Elaborar los documentos de fin de intervención para su entrega oportuna a la autoridad escolar, a fin de generar evidencias del trabajo realizado y el cierre.	Anual
9. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios para la creación de las estadísticas requeridas en el informe de actividades a través de la sistematización de las acciones.	Mensual
10. Participar en juntas técnicas organizadas por el Departamento.	Semanal
11. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Semanal
12. Apoyar a las otras coordinaciones del Departamento.	Semanal
13. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil.	Semanal
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

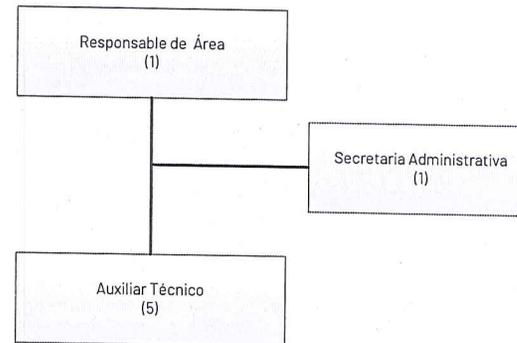
Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Desarrollo Humano

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:	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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Salud Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el 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/o operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5.	Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar los servicios que ofrece el área a la comunidad de educación básica, para cumplir con los objetivos del Departamento de Desarrollo Humano.	Diario
2. Realizar acompañamiento individual y grupal a través de reuniones técnicas para fortalecer las competencias del personal a su cargo y garantizar el correcto desarrollo de los servicios.	Diario
3. Evaluar los servicios y el desempeño del personal contemplando los principios de la inclusión, compromiso y calidez del servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y servicios del área para garantizar la motivación personal y el logro de los objetivos del Departamento.	Diario
5. Autorizar las comisiones de los recursos humanos para garantizar el correcto desarrollo del servicio brindado.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y financieros para garantizar la calidad del servicio brindado.	Diario
7. Promover la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Semanal
8. Elaborar informes de las actividades de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Semanal
9. Elaborar la planeación mensual de las actividades y servicios.	Mensual
10. Participar en el trabajo colegiado con el Jefe del Departamento y el equipo de coordinadores para la planeación y evaluación de las acciones realizadas en el área.	Mensual
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, gestionando los recursos necesarios para la implementación de los servicios.	Anual
12. Diseñar proyectos estratégicos dirigidos a la comunidad de educación básica, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Anual
13. Gestionar y/o diseñar capacitaciones para el personal en temas relacionados con la mejora del trabajo desarrollo en la comunidad de educación básica.	Semanal
14. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil	Semanal
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 y 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:	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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Área de Salud Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área de Salud Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los trámites y gestiones administrativas del área asignada facilitando los servicios que se brindan con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de la prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a la documentación, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Dar seguimiento al minutorio de oficios, para certificar que los procesos iniciados se han finalizado.	Diario
3. Brindar atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
4. Integrar la planeación de actividades y vehicular del área, para garantizar la atención en tiempo y forma de los servicios.	Mensual
5. Dar seguimiento al inventario de material didáctico y elaboración de solicitud de los mismos para garantizar la calidad en la realización de los servicios.	Mensual
6. Proporcionar asistencia a eventos convocados por la Secretaría de Educación.	Semanal
7. Participar en los servicios a las escuelas de educación básica, organizados por el Departamento.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 y 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 Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico del Área de Salud Escolar		
Reporta a:	Responsable de Área de Salud Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Semanal
8. Apoyar a las diversas áreas del Departamento de Desarrollo Humano, para la realización de los servicios.	Semanal
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Semanal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

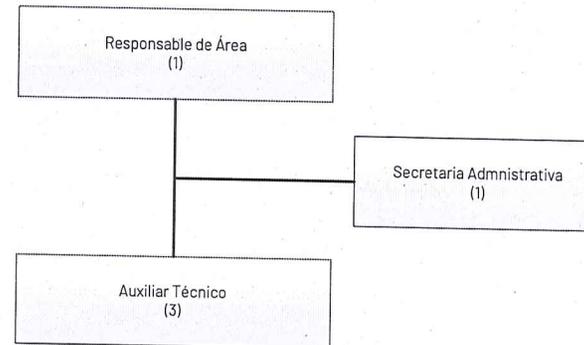
Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Directora General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Desarrollo Humano

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:	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 Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Prevención Psicosocial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Dirigir los servicios proporcionados a la comunidad de Educación Básica de acuerdo a los planes y programas establecidos, así como proponer nuevos servicios y ajustes a los ya existentes; con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar los servicios que ofrece el área a la comunidad de educación básica, para cumplir con los objetivos del Departamento de Desarrollo Humano.	Diario
2. Realizar acompañamiento individual y grupal a través de reuniones técnicas para fortalecer las competencias del personal a su cargo y garantizar el correcto desarrollo de los servicios.	Diario
3. Evaluar los servicios y el desempeño del personal contemplando los principios de la inclusión, compromiso y calidez del servicio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Tomar decisiones relacionadas con la gestión administrativa y servicios del área para garantizar la motivación personal y el logro de los objetivos del Departamento.	Diario
5. Autorizar las comisiones de los recursos humanos para garantizar el correcto desarrollo del servicio brindado.	Diario
6. Gestionar los recursos materiales y financieros para garantizar la calidad del servicio brindado.	Diario
7. Promover la vinculación institucional para fortalecer los servicios brindados.	Semanal
8. Elaborar informes de las actividades de los servicios realizados para integrar las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Semanal
9. Elaborar la planeación mensual de las actividades y servicios	Mensual
10. Participar en el trabajo colegiado con el Jefe del Departamento y el equipo de coordinadores para la planeación y evaluación de las acciones realizadas en el área.	Mensual
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, gestionando los recursos necesarios para la implementación de los servicios.	Anual
12. Diseñar proyectos estratégicos dirigidos a la comunidad de educación básica, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.	Anual
13. Gestionar y/o diseñar capacitaciones para el personal en temas relacionados con la mejora del trabajo desarrollo en la comunidad de educación básica.	Semanal
14. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno y sociedad civil.	Semanal
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 y 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:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa del Área de Prevención Psicosocial		
Reporta a:	Responsable de Área de Prevención Psicosocial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los trámites y gestiones administrativas del área asignada facilitando los servicios que se brindan con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de la prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento a la documentación, para garantizar el logro de los procesos específicos vinculados con las tareas asignadas al área.	Diario
2. Dar seguimiento al minutario de oficios, para certificar que los procesos iniciados se han finalizado.	Diario
3. Brindar atención a los usuarios de los diversos servicios que se ofertan en el área, orientando adecuadamente las solicitudes recibidas.	Diario
4. Integrar la planeación de actividades y vehicular del área, para garantizar la atención en tiempo y forma de los servicios.	Mensual
5. Dar seguimiento al inventario de material didáctico y elaboración de solicitud de los mismos para garantizar la calidad en la realización de los servicios.	Mensual
6. Proporcionar asistencia a eventos convocados por la Secretaría de Educación.	Semanal
7. Participar en los servicios a las escuelas de educación básica, organizados por el Departamento.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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 y 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 Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Personal y Social		
Departamento:	Departamento de Desarrollo Humano		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico del Área de Prevención Psicosocial		
Reporta a:	Responsable de Área de Prevención Psicosocial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Implementar los servicios dirigidos a la comunidad de Educación Básica, de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de coadyuvar con la atención a las necesidades de la población educativa en el marco de una cultura de prevención e intervención que contribuya a la mejora del logro escolar en el estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los instrumentos requeridos para los servicios, que reflejen la organización de tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización.	Diario
2. Elaborar material que facilita el logro de los objetivos de los servicios.	Diario
3. Implementar los servicios, en las escuelas de Educación Básica incorporadas al programa, o que solicitaron el servicio de manera directa.	Diario
4. Evaluar los servicios en las escuelas de Educación Básica incorporadas a los programas o que solicitaron los servicios de manera directa.	Diario
5. Elaborar registros y documentación relativa a los servicios del área para la creación de las estadísticas requeridas por el Departamento, Dirección e instancias que lo solicitan.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Planear los servicios mensuales, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para su realización.	Mensual
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la Secretaría y otras instituciones.	Semanal
8. Apoyar a las diversas áreas del Departamento de Desarrollo Humano, para la realización de los servicios.	Semanal
9. Asistir a actividades convocadas por la Secretaría de Educación y diversas instituciones de gobierno o sociedad civil.	Semanal
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 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional



Manual de Organización

4.3. Coordinación de Deporte Escolar y Recreación.

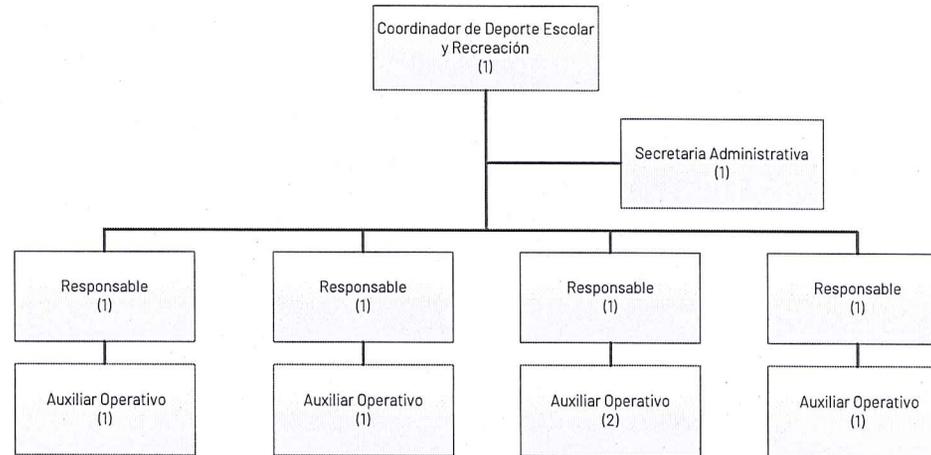
Objetivo:

Prever, planear, integrar, organizar, dirigir y controlar todo lo referente a los programas establecidos y no establecidos en los deportes y eventos recreativos de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría con la CONADE-CONDEBA, en coordinación con los diferentes niveles de educación básica y de educación física.



Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Desarrollo Personal y Social

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 Personal y Social		
Departamento:	Coordinación de Deporte Escolar y Recreación		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Deporte Escolar y Recreación		
Reporta a:	Director de Desarrollo Personal y Social		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Responsable		

Objetivo del puesto	Proveer, planear, integrar, organizar, dirigir y controlar todo lo referente a los programas establecidos y no establecidos en los deportes y eventos recreativos.
----------------------------	--

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 la realización de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales de la Educación Básica.	Mensual
2. Organizar y supervisar la realización del Pentatlón Infantil.	Mensual
3. Elaborar la planeación, organización, coordinación y ejecución Desfile 16 de septiembre de la Independencia de México.	Anual
4. Elaborar la planeación, organización, coordinación y ejecución del Desfile del 20 de Noviembre la Revolución Mexicana.	Anual
5. Organizar y supervisar la realización del stand de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán en la feria de Xmatkuil.	Anual
6. Organizar y supervisar la realización del Abanderamiento.	Anual
7. Elaborar la planeación, organización, coordinación y ejecución del concurso de Demostración de Escoltas de Bandera.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Coordinación de Deporte Escolar y Recreación.	Mensual
9. Elaborar la Convocatoria, el Reglamento General de Participación y el Instructivo Técnico de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales de la Educación Básica.	Anual
10. Brindar apoyo a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.	Mensual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Mensual

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

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