

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 de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Unidad Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos de la Jefatura Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior, realizando funciones de apoyo, gestión y enlace principalmente ante las áreas de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios, entre otras, en total apego a los lineamientos normativos que los rigen, según la tramitología de los mismos y su aplicación en el ámbito relacionado con las áreas ya mencionadas, procurando dentro de su competencia la realización de los
	mismos en los tiempos y formas establecidas por la Secretaría de Educación.

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

4475	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.	Atender al público en general, al personal de la Dirección de Educación Media Superior, al personal docente o administrativo de las escuelas preparatorias y de otras áreas de la Secretaria proporcionando la información, documentación que necesitan o canalizándolas al área respectiva.	Diario
2.	Atender las llamadas telefónicas que se reciban, dando la información o canalizándolas al área correspondiente.	Diario
3.	Elaborar las incidencias del personal de la Unidad y de la Dirección.	Semanal
4.	Recibir y revisar que llenen los requisitos las incidencias del personal de las otras áreas de la Dirección, así como apoyar a las otras secretarias en la elaboración de las justificaciones.	



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
	Recibir, devolver y archivar los marcajes, descuentos o suspensiones que envía las Subjefatura de Personal Estatal y Federal para enviar al departamento respectivo para que se recabe la firma del trabajador	Mensual
6.	Elaborar la documentación para el ingreso, prórroga o término del personal de contrato.	Semestral
7.	Elaborar la documentación de baja por jubilación o por renuncia del personal de base, cabios de adscripción.	Semanal
8.	Elaborar la documentación para que el personal homologado de base pueda cobrar las prestaciones de Puntualidad y Asistencia, de Fin de Año (de acuerdo a la normatividad vigente).	Semestral
9.	Elaborar la documentación para que el personal pueda cobrar sus prestaciones de Quinquenio, Prima de Antigüedad, Estímulo de Antigüedad, etc.	Semanal
10.	Acudir por la nómina del personal y entregar los talones y/o cheques a la persona respectiva.	Quincenal
11.	Elaborar oficios de alta y baja de compensaciones del personal.	Semestral
12.	Elaborar la documentación para solicitar el alta o término de comisión o movimientos temporales del personal que labora en un centro de trabajo que no es de su adscripción.	Semestral
13.	Apoyar al Jefe de la Unidad para resolver problemas de los trabajadores sobre afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, descuentos indebidos, pagos por vía interbancaria, cambios de cuenta bancaria, etc.	Semanal
14.	Apoyar al Jefe en la elaboración de oficios que requiera, archivo de documentación, y controles que necesita para el desarrollo de sus funciones.	Diario
	Archivar los expedientes de personal de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Semanal

Horario laboral:	Lunes, jueves y viernes de 8:00 a 15:00 horas y martes y miércoles de 8:00 a
Tiorario laborar.	14:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Educación Media Superior



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrador de Conectividad (TIC)	Clave del	puesto:	No aplica	
Dependencia:	Secretaría de Educación				
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior				
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior				
Departamento:	No aplica				
Función Particular Asignada: Administrador de Conectividad (TIC) del Departamento de Administrativa y Financiera			Unidad		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera				
Le reportan:	No aplica				

Fungir como el vínculo ante las instancias correspondientes; así como, atender
y dar seguimiento a las actividades y demás acciones que de ello emanen.
y dar seguimiento a las actividades y demas acciones que de eno cinanen.

- Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos asignados, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- 2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
- 3. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y demás normatividad aplicable establecidos en el área.
- 4. Coordinar y supervisar la atención y resolución de problemas y requerimientos tecnológicos y de comunicaciones.
- 5. Organizar la implementación, evaluación y actualización de sistemas y procesos a su cargo para el funcionamiento de las tecnologías de la información.
- 6. Coadyuvar en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
- 7. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
- 8. Cumplir con las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- 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.	Asesorar/ayudar al personal con su equipo de cómputo y/o software.	Diario	
2.	Administrar los suministros de las impresoras.	Quincenal	
3.	Solucionar problemas con la red de voz y datos.	Semanal	
4.	Llevar a servicio equipo de cómputo a sistematización.	Mensual	



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Funciones Especificas		Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)	
5.	Actualizar redes sociales de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario	
6.	Dar de Alta/Baja del handpunch al personal, (edificio de San Esteban).	Semanal	
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario	

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas	
------------------	---------------------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Educación Media Superior



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Patrimonio		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No aplica		

	Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos de la Unidad
	Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior,
	principalmente en controlar el inventario de bienes muebles en base a las
Objetivo del puesto	políticas y lineamientos de Control Patrimonial y en elaborar la compatibilidad
	que es el documento que se requiere para el trámite de pago de la nómina del
	personal de contrato.

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

Funciones Especificas		Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.	Realizar movimientos de altas, bajas, traspasos y cambios de usuarios de bienes muebles.	Diario
2.	Verificar periódicamente el inventario de bienes muebles.	Diario
3.	Colaborar con el personal de Control Patrimonial cuando se etiquetan los bienes muebles.	Semanal
4.	Elaborar Formatos Múltiples de Movimiento de bienes muebles.	Semanal
	Elaborar oficios de regularización de bienes muebles.	Quincenal



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6.	Archivar fotos de bienes muebles en medios electrónicos.	Semanal
7.	personal administrativo y docente del nivel Medio Superior.	Diario
8.	Elaborar la compatibilidad del personal de contrato administrativo de la Dirección de Educación Media Superior.	Diario
9.	Elaborar la compatibilidad del personal de contrato administrativo y docente de las 12 Preparatorias Estatales del Nivel Medio Superior.	Diario
10.	Elaborar solicitudes de material y equipo.	Mensual
11.	Elaborar solicitudes de asistencia y previsión.	Mensual
12.	Controlar y archivar la documentación que se genere.	Diario
13.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas	
------------------	---------------------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Preparatorias Estatales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No aplica	The second stranger of the second	

Objetivo del puesto	Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos de la Jefatura Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior, realizando funciones de apoyo, gestión y enlace con las Escuelas Preparatorias Estatales, en total apego a los lineamientos normativos que los rigen, según la tramitología de los mismos y su aplicación en el ámbito relacionado con las áreas ya mencionadas, procurando dentro de su competencia la realización de los mismos en los tiempos y formas establecidas por la Secretaría de
	los mismos en los tiempos y formas establecidas por la Secretaría de Educación.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los informes financieros de seis preparatorias estatales.	Diario
 Generar reporte de observaciones derivadas de la revisión a informes financieros; así como las recomendaciones para subsanar dichas observaciones. 	Diario



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3.	Verificar el seguimiento que las preparatorias estatales realizan a las observaciones a financieros reportadas por la Unidad Administrativa y Financiera.	Diario
4.	- The de la birección de l'edia ouperior.	Quincenal
5.	The second of th	Quincenal
6.	Gestionar el pago de los fondos fijos de la Dirección de Educación Media Superior y del Departamento de Preparatoria Abierta ante el Departamento de Recursos Financieros de Secretaría de Educación.	Quincenal
	Revisar el reembolso de gastos de Telebachillerato.	Quincenal
8.	Revisar la nómina de aplicación de Preparatoria Abierta.	Mensual
9.	Revisar los oficios de autorización de las Preparatorias Estatales.	Diario
a n	Validar las cotizaciones por mantenimientos, compra de bienes, etc. presentadas por las Preparatorias Estatales.	Diario
11.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.	
---	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director de Educación Media Superior



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media	Superior	
Dirección:	Dirección de Educación Media	Superior	
Departamento:	Unidad Administrativa y Financiera		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Proyec	tos y Presupuestos	
Reporta a:	Jefe de Departamento de la l	Inidad Administrativa y Financ	iera
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar a la realización de los procesos administrativos de la Jefatura Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior, realizando funciones de apoyo, gestión y enlace principalmente ante las áreas de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios, entre otras, en total apego a los lineamientos normativos que los rigen, según la tramitología de los mismos y su aplicación en el ámbito relacionado con las áreas ya mencionadas, procurando dentro de su competencia la realización de los mismos en los
	tiempos y formas establecidas por la Secretaría de Educación

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

Funciones Especificas		Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)	
1.	Revisar los informes financieros de seis preparatorias estatales.	Diario	
2.	Generar reporte de observaciones derivadas de la revisión a informes financieros; así como las recomendaciones para subsanar dichas observaciones.	Diario	



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3.	Verificar el seguimiento que las preparatorias estatales realizan a las observaciones a financieros, reportadas por la Unidad Administrativa y Financiera.	Diario
4.	áreas de la Dirección de Educación Media Superior y/o Secretaria de Educación, como apoyo a la Jefatura Administrativa y Financiera.	Semanal
5.	Integrar las operaciones de egresos y en su caso de ingresos, así como el saldo disponible de los proyectos: Preparatoria Abierta, Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI I, Telebachillerato y Telebachillerato Comunitario.	Diario
6.	Verificar y liberar en el programa del Sistema de Información y Gestión Educativa los contratos de personal de Preparatorias Estatales, Telebachilleratos y Administrativo de la Dirección General (ADG).	Mensual
7.	Informar a la Jefatura Administrativa y Financiera sobre las áreas de oportunidad identificadas en las Preparatorias Estatales; así como plantear la forma de solucionar las mismas.	Mensual
8.	Revisar la nómina de gratificaciones al personal que participo en los cursos de entrenamiento para el Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior I; así como gestionar su pago ante el área de Recursos Financieros de la Secretaría.	Mensual
9.	Controlar las cajas enviadas al archivo muerto por parte del personal de la Unidad Administrativa y Financiera.	Mensual
10.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas	
THE TABLE	Lanco a vicinico ac o.oo a lo.oo llolas	

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director de Educación Media Superior





Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica	
Dependencia:	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior			
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior			
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera			
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Recursos Humanos			
Reporta a:	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera			
Le reportan:	Auxiliar Administrativo			

	Manejar información relacionada con la Unidad del Sistema para la Carrera de
	las Maestras y los Maestros, turnar a quien corresponda y aplicar los procesos
Objetivo del puesto	requeridos sobre lo que señala esta Unidad, así como administrar los recursos
Objectivo dei paeste	humanos planificando, coordinando y evaluando los procesos involucrados con
	las Preparatorias Estatales, de conformidad con las Leyes y Normas aplicables.

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

Funciones Especificas		Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)	
 Consolidar acuerdos, con el timo procedimientos de administra Preparatorias Estatales. 		Diario	
 Coordinar y revisar que los proces y administrativos que pertenece cumplan con la normatividad aplic 	n a las Preparatorias Estatales	Diario	
 Revisar plantillas de personal de Estatales. 	cada una de las Preparatorias	Semestral	





Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Gestionar los contratos docentes y administrativos de las Preparatorias Estatales.	Semestral
5. Revisar la documentación para contratos docentes y administrativos de las Preparatorias Estatales para pasar a firma de la Directora del nivel medio superior, y posteriormente turnarla a Recursos Humanos para los pagos correspondientes.	Semestral
6. Revisar la relación de prestaciones turnadas por las Preparatorias Estatales para pasar a firma con el Titular de la Unidad Administrativa, y posteriormente turnarla a Recursos Humanos para los pagos correspondientes.	Semestral
7. Revisar las incidencias del personal de las Preparatorias Estatales.	Mensual
8. Coordinar las bajas, altas y renuncias del personal de las Preparatorias Estatales.	Semanal
 Administrar y controlar los procesos de movimientos de personal pertenecientes a esta dirección. 	Semanal
10. Enviar a los directores y docentes pertenecientes a las Preparatorias Estatales del nivel medio superior, cualquier tema involucrado a la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.	Diario
11. Llevar a cabo los procesos, trámites y actividades indicadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.	Semanal
12. Asistir a reuniones, cursos y/o talleres relativos a la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros cuando la Directora del nivel lo indique.	Semanal
13. Supervisar las actividades relacionadas con la Carrera de las maestras y los maestros cuando la Directora del nivel lo indique.	Semanal
14. Organizar expedientes de maestras y maestros que presentan el examen de admisión que aplica la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.	Anual
15. Organizar la logística del registro de docentes interesados en presentar el examen de admisión que aplica la Unidad del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.	Anual
16. Entrevistar personal para las vacantes que surgen en las Preparatorias Estatales y evaluar si son o no idóneos para el puesto vacante.	Semanal
17. Enviar docentes de la lista de ordenamiento para cubrir vacantes que surjan en las Preparatorias Estatales.	Semanal
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario





Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director de Educación Media Superior





Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica	
Dependencia:	Secretaría de Educación			
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior			
Departamento:	Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera			
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Recursos Humanos			
Reporta a:	Encargado de Área de Recursos Humanos			
Le reportan:	No Aplica			

	Realizar la gestión necesaria para la solicitud de contratos docentes y
Objetivo del puesto	administrativos, así como trámites en general y prestaciones del personal de las Preparatorias Estatales con el fin de responder a las necesidades de personal humano.

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
- 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.	Hacer la revisión de plantillas.	Semestral
2.	Capturar los contratos en la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) para su autorización.	Semestral
3.	Recabar la documentación ya autorizada para turnar a Recursos Humanos para los pagos correspondientes.	Semestral
4.	Atender la relación de prestaciones turnadas por las Preparatorias Estatales.	Semanal
5.	Canalizar a Recursos Humanos las prestaciones del personal homologado para pago.	Semestral
6.	Recibir las incidencias del personal de las Preparatorias Estatales.	Mensual





	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7.	Canalizar las incidencias mediante oficio de las Preparatorias Estatales a Recursos Humanos.	Mensual
8.	Tramitar prestaciones de estímulo y prima de antigüedad del personal homologado	Semanal
9.	Tramitar bajas, altas y renuncias del personal de las Preparatorias Estatales.	Semanal
10.	Archivar y almacenar todo trámite de las Preparatorias Estatales.	Diario
11.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.	

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director de Educación Media Superior



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección de Educación Media Superior



Manual de Organización

1.4 Departamento de Preparatoria Abierta.

Objetivo:

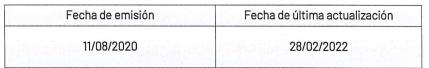
Planear, organizar, supervisar, dirigir y controlar el funcionamiento del Departamento de Preparatoria Abierta y promover su mejora continua a través del seguimiento de la normatividad establecida.

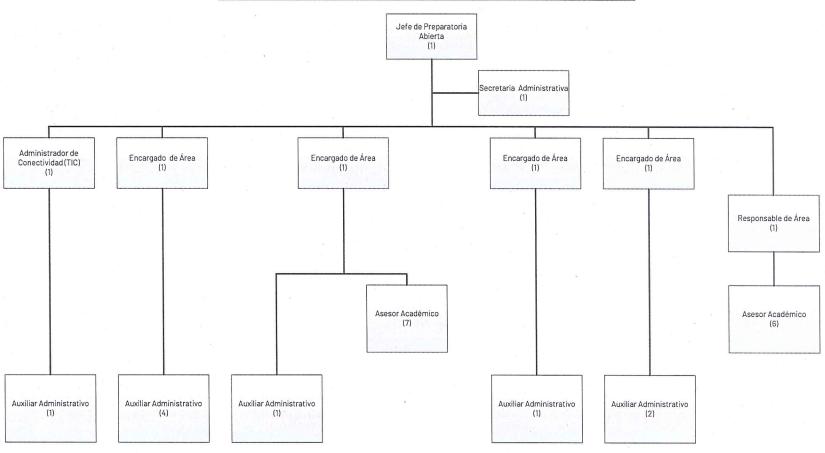
Secretaría de Educación Dirección de Educación Media Superior Departamento de Preparatoria Abierta





Organigrama Específico por Área





Vo. Bo.
Director de Educación Media Superior

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



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica	
Dependencia:	Secretaría de Educación			
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior			
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior			
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta			
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta			
Reporta a:	Director de Educación Media Superior			
Le reportan: Secretaria Administrativa, Administrador de Conectividad (TIC), Enc Área y Responsable de Área			(TIC), Encargado de	

	Planear,	organizar,	supervisar,	dirigir	y controlar	el f	uncionamiento	del
Objetivo del puesto	Departar	nento de Pr	eparatoria A	bierta y p	romover su	mejo	ra continua a tra	avés
objetivo dei puesto				ividad es	stablecida y	del	cumplimiento	del
	Program	a Estatal de	Desarrollo.		e Maria and a second			

- 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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.	Establecer estrategias de planeación, organización, ejecución y	
	evaluación de los procesos que se llevan a cabo en el	Semanal
	departamento.	
2.	Proponer e implementar acciones de mejora en el departamento	Mensual
	que promuevan calidad en el servicio.	riensual
3.	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del	Semestral
	Departamento de Preparatoria Abierta.	Semestral
4.	Supervisar estructuras ocupacionales adecuadas para el	
	funcionamiento del Centro de Atención de Alto Rendimiento	Semestral
	Deportivo del Estado de Yucatán (CARD).	
5.	Participar en la revisión de las plantillas del personal	
	administrativo y docente del Centro de Atención de Alto	Semestral
	Rendimiento Deportivo del Estado de Yucatán (CARD).	

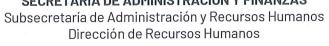


Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



	Funcionos Fanacificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,
	Funciones Especificas	etc.)
6.	Proponer y gestionar programas de capacitación y actualización para el personal docente del departamento y del Centro de Atención de Alto Rendimiento Deportivo del Estado de Yucatán (CARD).	Semestral
7.	Comunicar las infracciones en las que incurra el personal con funciones docentes y administrativas adscritos al departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
8.	Divulgar, con fines preventivos, las actualizaciones al marco jurídico y normativo que rige al nivel de Educación Media Superior.	Mensual
	Supervisar y acompañar a los representantes de los centros de asesorías adscritos al departamento.	Semanal
	Actualizar los conocimientos sobre la normatividad que rige al departamento y la Educación Media Superior.	Mensual
11.	Participar en las reuniones de las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y atender los acuerdos derivados, representando al subsistema en cuestión.	Mensual
12.	Establecer relaciones de colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior.	Semanal
13.	Gestionar espacios que ofrezcan el servicio de Preparatoria Abierta, mediante la vinculación con empresas, asociaciones civiles y gubernamentales.	Semanal
14.	Coordinar con el Departamento de Servicios Educativos, la implementación de nuevas modalidades de estudio.	Mensual
15.	Elaborar y analizar las estadísticas que se generan en el departamento.	Semanal
16.	Implementar las acciones pertinentes y viables, con base en los resultados de los estudios y diagnósticos realizados por diversas instancias.	Mensual
17.	Realizar y promover acciones encaminadas a la formulación de estudios y diagnósticos con el fin de coadyuvar a la mejora del servicio educativo.	Mensual
18.	Proporcionar a la Dirección de Educación Media Superior, los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento de datos de la preparatoria abierta.	Mensual
19.	Coadyuvar en la integración y formulación de la información necesaria para la evaluación global de la educación media superior.	Mensual
20.	Formar parte de comités que imparten educación media superior como las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.	Mensual







Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. Coordinar con los enlaces de tecnologías de la información de la Secretaria, la difusión de la información, a fin de Integrar su uso a los planes y programas de estudios vigentes, para coadyuvar a la mejora educativa continua.	Mensual
22. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos internos y externos al departamento.	Semanal
23. Actualizar de los conocimientos sobre la normatividad que rige al departamento y la Educación Media Superior.	Mensual
24. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, de la Preparatoria Abierta.	Semanal
25. Representar de la Dirección de Educación Media Superior en eventos institucionales y/o gubernamentales que se requieran.	Semanal
26. Administrar con eficiencia los recursos del departamento.	Diario
27. Comprobar aspectos administrativos relacionados con el departamento.	Semanal
28. Realizar investigación con fines de mejora continua.	Mensual
29. Supervisar que los procesos del departamento sean llevados a cabo con eficiencia.	Diario
30. Fomentar un clima de trabajo organizacional con fines de mejora.	Diario
31. Atender a los padres de familia y alumnos con la finalidad de orientar, aclarar y/o canalizar sus inquietudes.	Diario
32. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó	
28 de febrero de 2022	Director de Educación Media Superior	



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Preparatoria Abierta		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	No aplica		

Objetive del puesto	Atender en tiempo y forma las actividades administrativas y secretariales
Objetivo del puesto	requeridas en el despacho del Departamento.

	Funciones Generales		
1.	Recibir y realizar llamadas telefónicas.		
2.	Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.		
3.	3. Recibir y turnar 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.	Atender y proporcionar información a los diferentes usuarios de la Preparatoria Abierta con requerimientos especiales.	Diario
2.	Elaborar oficios, constancias y/o memorándums que se requieren de acuerdo a las solicitudes de los diferentes usuarios de la Preparatoria Abierta.	Diario
3.	Controlar y actualizar el archivo y minutario del departamento.	Diario
4.	Gestionar juntas y citas del jefe de departamento.	Diario
5.	Llevar el control del inventario de los bienes del Depto. de Preparatoria Abierta y del Centro de Alto Rendimiento Deportivo (CARD).	Diario
6.	Recepcionar y enviar de correspondencia a diferentes Instituciones y Estados donde se encuentran las oficinas de Preparatoria Abierta.	Diario
7.	Llevar el control y comprobar los vales de gasolina.	Mensual
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas
--



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Fecha de aprobación	Aprobó	
28 de febrero de 2022	Director de Educación Media Superior	



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrador de Conectividad (TIC)	Clave del puesto:	No aplica	
Dependencia:	Secretaría de Educación	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior			
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior			
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta			
Función Particular Asignada:	Administrador de Conectividad (TIC) del Departamento de Preparatoria Abierta			
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta			
Le reportan:	Auxiliar Administrativo			

	Análisis, desarrollo, mantenimiento, y supervisión del Sistema Integral de		
Objetivo del puesto	to Control Escolar, apoyo en los procesos estadísticos y gestión de la información		
	de Preparatoria Abierta.		

- 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.	Generar y proveer información propia del área que sea de interés para: autoridades, colaboradores y usuarios.	Mensual	
2.	Proponer y gestionar programas de capacitación y actualización para el personal administrativo.	Semestral	
3.	Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos internos y externos al departamento.	Diario	
4.	Diseñar e implementar herramientas administrativas que garanticen el servicio oportuno dentro de la normatividad vigente.	Diario	



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5.	Proponer e implementar acciones de mejora en el área de informática y del departamento de Preparatoria Abierta que promuevan calidad en el servicio.	Diario
6.	Generar, emitir y analizar reportes estadísticos.	Mensual
7.	Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las minutas generadas en el departamento.	Diario
8.	Coordinar actividades y estrategias para dar cumplimiento a los procedimientos del área optimizando los recursos.	Diario
9.	Coordinar con los enlaces de tecnologías de la información de la Secretaría, la difusión de información académica del departamento.	Mensual
10.	Identificar soluciones mediante el uso de tecnologías de información y de servicios que faciliten el logro de objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Diario
11.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas	
------------------	---------------------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó	
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior	



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 de Educación Media Su	Dirección de Educación Media Superior	
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Preparatoria Abierta		
Reporta a:	Administrador de Conectividad (TIC)		
Le reportan:	No aplica		

	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un	
	correcto y eficaz funcionamiento del área, con el fin de lograr los objetivos	
Objetivo del puesto	organizacionales, así como la satisfacción de los usuarios, mediante el	
	desempeño de sus funciones asignadas con responsabilidad y eficacia, de	
	conformidad con las leyes y normas aplicables.	

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
- 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.	Elaborar la demanda de exámenes ordinarios y extemporáneos.	Semanal
2.	Calificar exámenes en el sistema.	Semanal
3.	Validar, respaldar y actualizar calificaciones de exámenes.	Semanal
4.	Dar de alta y/o bajas de los alumnos al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Diario
5.	Elaborar las estadísticas que el departamento requiere (exámenes, alumnos inscritos, egresos, etc.).	Semanal
6.	Realizar calendarios de exámenes ordinarios y extemporáneos.	Cuatrimestral
7.	Dar de altas, bajas y actualización de Centros de asesorías, Sedes de Aplicación y Centros de Aplicación.	Diario



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar desbloqueos de estudiantes de las asignaturas bloqueadas.	Diario
9. Realizar unificación de matrículas.	Semanal
10. Elaborar solicitud de exámenes y lista de asistencia del programa de apoyo al egreso.	Semanal
11. Elaborar reporte financiero de fichas de depósito de Apoyo a Egreso.	Semanal
12. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.	Semestral
13. Archivar documentación del área.	Semanal
14. Dar soporte técnico a las áreas del Departamento.	Diario
15. Dar de alta al calendario ordinario y/o extemporáneo de exámenes al sistema.	Semanal
 Aplicar o acortar sanción a los estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente. 	Quincenal
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas	
------------------	---------------------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó	
31 de Agosto de 2021	Director de Educación Media Superior	



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

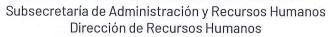
Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Supe	Dirección de Educación Media Superior	
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Atención al Usuario		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades
Objetivo del puesto	administrativas de las áreas de servicio del Departamento de Preparatoria
objetivo dei puesto	Abierta, así como promover su mejora continua, de conformidad con las Leyes
	y Normas aplicables.

- 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.	Establecer estrategias de planeación, organización, ejecución y evaluación de los procesos que se llevan a cabo en el departamento.	Bimestral
2.	Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos internos y externos al departamento.	Diario
3.	Visitar empresas, asociaciones civiles y gubernamentales para promover el servicio educativo que ofrece el departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
4.	Supervisar y asesorar a los representantes de los centros de asesorías adscritos al departamento.	Diario







	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5.	Elaboración y análisis de las estadísticas que se generan en el departamento.	Mensual
6.	Proponer e implementar acciones de mejora en el departamento que promuevan calidad en el servicio.	Mensual
7.	Realizar cortes de caja de movimientos en ventanilla.	Diario
8.	Solicitar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento del departamento.	Mensual
9.	Fomentar un clima de trabajo organizacional con fines de mejora.	Diario
10.	Asistir a eventos, juntas y reuniones informativas.	Eventual
11.	Mantener actualizados los formatos de uso diario en ventanilla y centros de asesoría.	Diario
12.	Atender al público en general.	Diario
13.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes y Miércoles de 9:00 a 16:00 horas
nordrio laborar.	Martes, Jueves y Viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director de Educación Media Superior



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 de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Atención al Usuario		
Reporta a:	Encargado de Área de Atención al Usuario		
Le reportan:	No aplica		

	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un
	correcto y eficaz funcionamiento del área, con el fin de lograr los objetivos
Objetivo del puesto	organizacionales, así como la satisfacción de los usuarios, mediante el
	desempeño de sus funciones asignadas con responsabilidad y eficacia, de
	conformidad con las leyes y normas aplicables.

- 1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
- 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.	Dar seguimiento a trámites relacionados con sus funciones tanto internas como con otras instancias externas.	Diario
2.	Garantizar el respaldo de los procesos y de la información emitida de acuerdo con la normatividad vigente de archivos.	Diario
3.	Atender a los usuarios, en las gestiones solicitadas.	Diario
4.	Canalizar a las instancias correspondientes los trámites y a los usuarios que así lo requieran.	Diario
5.	Coadyuvar en la atención de los procesos del área para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	Diario



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos de área.	
7. Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Diario
8. Detectar áreas de oportunidad en los procedimientos del área.	Diario
9. Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el área.	Diario
10. Identificar e informar a las autoridades correspondientes incidencias generadas en los procedimientos.	Diario
11. Participar en las actividades que requiera la Dirección de Educación Media Superior (DEMS).	Mensual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas	goloza em en entre camena en en en

Fecha de aprobación	Aprobó	
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior	



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Académica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Asesor Académico, Auxiliar Administrativo.		

	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades
Objetivo del puesto administrativas de las áreas de servicio del Departamento de Pre Abierta, así como promover su mejora continua, de conformidad con y Normas aplicables.	

- 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.	Generar y proveer información propia del Departamento de Preparatoria Abierta que sea de interés para: autoridades, colaboradores, usuarios y visitantes.	Diario
2.	Diseñar e implementar controles administrativos que garanticen el servicio oportuno dentro de la normatividad vigente.	Diario,
3.	Emitir y analizar los reportes estadísticos.	Mensual
4.	Supervisar y retroalimentar al personal a su cargo para mejorar el desempeño.	Diario



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



	Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5.	Detectar áreas de oportunidad en la operación diaria para documentar planes de mejora.	Diario
6.	Requisitar y clasificar la documentación generada por los trámites administrativos propios del área de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
7.	Atender y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las minutas generadas en el departamento.	Semanal
8.	Coordinar actividades y estrategias para dar cumplimiento a los procedimientos del área optimizando los recursos.	Diario
9.	Identificar soluciones mediante el uso de tecnologías de información y de servicios que faciliten el logro de objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Diario
10.	Gestionar los procesos de plática informativa para los usuarios de preparatoria abierta.	Diario
11.	Coordinar y comunicar lineamientos y directrices con los equipos de asesores, coordinadores y aplicadores.	Diario
12.	Gestionar y supervisar los procesos relacionados con la aplicación de exámenes en tres momentos: antes, durante y después.	Diario
13.	Proporcionar atención relacionada con el área a los usuarios en general.	Diario
14.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Lunes y Miércoles de 9:00 a 16:00 horas	
Horario laboral:	Martes, Jueves y Viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Educación Media Superior



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 de Educación Media Superior					
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior					
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta					
Función Particular Asignada: Asesor Académico del Área Académica						
Reporta a:	eporta a: Encargado de Área Académica					
Le reportan:	No aplica					

	Establecer a través de mecanismos pedagógicos, instrumentos de aprendiza				zaje	
Objetivo del puesto para el desarrollo cognitivo de la población inscrita al Subsistema						de
	Preparatoria Abierta del Estado de Yucatán.					

- 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.	Diagnosticar a los alumnos de nuevo ingreso para conocer su nivel académico.	Diario
2.	Definir el plan de trabajo con cada alumno para incrementar su nivel académico.	Diario
3.	Analizar las calificaciones de los alumnos para establecer planes de mejora.	Diario
4.	Asesorar a través de técnicas y estrategias de enseñanza a los alumnos para mejorar su nivel académico.	Diario
5.	Elaborar reportes académicos y estadísticos que se requieren.	Diario
6.	Retroalimentar a los alumnos sobre su desempeño académico en las diversas evaluaciones.	Diario
7.	Dar acompañamiento académico a los alumnos.	Diario
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	nes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	-------------------------------------



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior



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 de Educación Media Superior						
Dirección: Dirección de Educación Media Superior						
Departamento: Departamento de Preparatoria Abierta						
Función Particular Asignada: Auxiliar Administrativo del Área Académica						
Reporta a: Encargado de Área Académica						
Le reportan:	No aplica					

	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un						
	correcto y eficaz funcionamiento del área, con el fin de lograr los objetivos						
Objetivo del puesto	organizacionales, así como la satisfacción de los usuarios, mediante						
	desempeño de sus funciones asignadas con responsabilidad y eficacia, de						
	conformidad con las leyes y normas aplicables.						

- 1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
- 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.	Gestionar trámites del proceso de preinscripción (Pláticas informativas) tanto internas como con instancias externas.	Semanal
2.	Documentar y garantizar el proceso vigente de respaldo de archivos de acuerdo con la normatividad vigente.	Diario
3.	Elaborar formatos de apoyo y operación interna del área.	Mensual
4.	Canalizar a las instancias correspondientes los trámites y a los usuarios que así lo requieran.	Diario
5.	Coadyuvar en la atención de los procesos del área para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	Diario



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6.	Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos del área.	Diario
7.	Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Diario
8.	Detectar áreas de oportunidad en los procedimientos del área.	Diario
9.	Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el área.	Diario
10.	Identificar e informar a las autoridades correspondientes incidencias generadas en los procedimientos.	Diario
11.	Apoyar en los procesos académicos que se requieran por los docentes, asesores y/o alumnos.	Diario
12.	Apoyar en los procesos administrativos que se requieren en la aplicación de exámenes (antes, durante y después del proceso).	Semanal
13.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas	
חטו מו וט ומטטו מו.	Lulies a vierries de 0.00 a 15.00 floras	[연합시간 : [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10]

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Certificación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades
Objetivo del puesto	administrativas de las áreas de servicio del Departamento de Preparatoria Abierta, así como promover su mejora continua, de conformidad con las Leyes
	y Normas aplicables.

- 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.	Elaborar certificados de estudios (parciales y finales).	Semanal
2.	Autenticar y validar los certificados elaborados.	Diario
3.	Supervisar en los procesos del área el cumplimiento de la normatividad vigente.	Diario
4.	Validar datos académicos de los usuarios.	Diario
5.	Atender y dar seguimientos a los acuerdos establecidos en las juntas.	Diario
6.	Actualizar información académica de los usuarios que solicitan sus certificados.	Diario



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7.	Archivar las etapas de informes de calificaciones y lista de asistencia.	Quincenal
8.	Elaborar estadísticas relacionadas con el área de certificación.	Mensual
9.	Proponer acciones de mejora en el área que promuevan calidad en el servicio.	Diario
10.	Gestionar el programa de capacitación para actualización del personal administrativo del área.	Semestral
11.	Entregar de certificados a los alumnos.	Diario
12.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas	
------------------	---------------------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó	
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior	



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

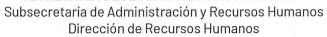
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	gnada: Auxiliar Administrativo del Área de Certificación		
Reporta a:	Encargado de Área de Certificación		
Le reportan:	No aplica		

	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un	
	correcto y eficaz funcionamiento del área, con el fin de lograr los objetivos	
Objetivo del puesto	I puesto organizacionales, así como la satisfacción de los usuarios, mediante e	
	desempeño de sus funciones asignadas con responsabilidad y eficacia, de	
	conformidad con las leyes y normas aplicables.	

- 1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
- 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.	Dar seguimiento a trámites relacionados con funciones internas.	Diario
2.	Garantizar el respaldo de los procesos y de la información emitida de acuerdo con la normatividad vigente de archivos.	Diario
3.	Elaborar formatos de apoyo y operación interna.	Eventual
4.	Canalizar a las instancias correspondientes los trámites y a los usuarios que lo requieran.	Diario
5.	Coadyuvar en la atención de los procesos del área para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	Diario







	Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6.	Utilizar el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD) para el cumplimiento eficiente de los procesos del área.	Diario
7.	Generar y recopilar información necesaria para la elaboración de reportes estadísticos requeridos.	Mensual
8.	Detectar errores con oportunidad en los procedimientos del área.	Diario
9.	Validar la información que se genera en los procedimientos realizados en el área.	Diario
10.	Identificar e informar a las autoridades correspondientes incidencias generadas en los procedimientos.	Diario
11.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas	
------------------	---------------------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

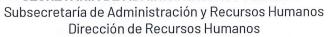
Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

	Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos y las actividades	
Objetivo del puesto	administrativas de las áreas de servicio del Departamento de Preparatoria Abierta, así como promover su mejora continua, de conformidad con las Leyes	
	y Normas aplicables.	

- 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.	Elaborar y dar seguimiento al trámite de las Nóminas del Personal	
	Voluntario que participa en las aplicaciones de Exámenes de	Quincenal
	Preparatoria Abierta.	
2.	Supervisar el pago del personal voluntario que participa en las	
	aplicaciones de Exámenes de Preparatoria Abierta, así como las	Quincenal
	nóminas de intendentes.	
3.	Verificar la elaboración de la comprobación de las Nóminas del	
	Personal Voluntario que participa en las aplicaciones de Exámenes de Preparatoria Abierta.	Quincenal







,	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4.	Elaborar los oficios y documentación necesarios del trámite y control de contrataciones docentes.	Semestral
5.	Verificar el pago a docentes y supervisar la documentación para devolución de nóminas.	Quincenal
6.	Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de material y equipo de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
7.	Realizar y validar el inventario de materiales de oficina.	Quincenal
8.	Dar seguimiento a los registros de inventarios mobiliario y equipo.	Semestral
9.	Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de asistencia y previsión de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
10.	Supervisar el Archivo de la documentación de sustento.	Diario
11.	Registrar el control de trámites.	Diario
12.	Supervisar la entrega de material de oficina.	Bimestral
13.	Resguardar el fondo fijo, elaborar los Reembolsos y Arqueos.	Semanal
14.	Verificar los comprobantes de ingresos.	Diario
15.	Elaborar las incidencias y notificaciones, verificar la firma de marcajes del personal y archivar los documentos de sustento.	Mensual
16.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad.	Diario
17.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas	
------------------	---------------------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

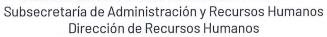
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Superior		
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta		
Función Particular Asignada:	: Auxiliar Administrativo del Área Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Encargado de Área Administrativa y Financiera		
Le reportan:	No aplica		

	Realizar actividades administrativas y de control que permitan tener un
	correcto y eficaz funcionamiento del área, con el fin de lograr los objetivos
Objetivo del puesto	organizacionales, así como la satisfacción de los usuarios, mediante el
904.03	desempeño de sus funciones asignadas con responsabilidad y eficacia, de
	conformidad con las leyes y normas aplicables.

- 1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
- 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 el seguimiento al trámite de solicitud de nómina de aplicación.	Quincenal
2.	Pagar a aplicadores, separar las nóminas de intendentes, organizar la documentación para la comprobación de nóminas.	Quincenal
3.	Pagar a docentes, organizar la documentación para devolución de nóminas.	Quincenal
4.	Entregar y recibir el material de limpieza.	Quincenal
5.	Elaborar las incidencias y notificaciones, verificar la firma de marcajes del personal y archivar los documentos de sustento.	Mensual







	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6.	Concentrar la documentación requerida para entregar a la Unidad Administrativa y Financiera de la Dirección de Educación Media Superior y Recursos Humanos.	Semestral
7.	Apoyar en la elaboración y dar seguimiento a las solicitudes de compra de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
8.	Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de asistencia y previsión de acuerdo con las necesidades de la operación del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
9.	Supervisar el funcionamiento de la fotocopiadora (suministro de tonar y hojas para copias, mantenimiento y reparación de esta.	Semanal
10.	Generar el archivo de documentación de sustento.	Diario
11.	Generar el registro de control de trámites.	Diario
12.	Recibir y verificar los comprobantes de ingresos.	Diario
13.	Elaborar memorándums correspondientes a licencias médicas del personal administrativo y docente (asesores del Departamento de Preparatoria Abierta y del Centro de Alto Rendimiento Deportivo).	Diario
14.	Elaborar licencias económicas, comisiones, permisos y justificaciones del personal administrativo y docente del Departamento de Preparatoria Abierta.	Diario
15.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lur	nes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas	
----------------------	-------------------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director de Educación Media Superior



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

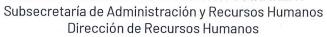
Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica				
Dependencia:	Secretaría de Educación						
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Media Supe	Dirección de Educación Media Superior					
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior						
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta						
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Modulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo						
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta						
Le reportan:	Asesor Académico						

	Planear, coordinar, organizar y llevar el control de la impartición de materias de							
Objetivo del puesto	preparatoria abierta en la modalidad escolarizada para aletas de alto							
	rendimiento en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo.							

- 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 son 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, y planear los procesos de ciclos escolares en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo.	Mensual
2.	Gestiona los trámites de inscripción de los alumnos del CARD ante la Preparatoria Abierta.	Semanal
3.	Coordina y promueve acciones de mejora en los procedimientos administrativos y académicos del Centro de Alto Rendimiento Deportivo.	Diario
4.	Controla procesos administrativos que permiten el correcto funcionamiento del departamento del Centro de Alto Rendimiento Deportivo	Diario
5.	Coordina y comunica lineamientos y directrices con los equipos de personal docente, entrenadores y directivos.	Diario







	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6.	Gestiona y organiza las diversos roles de pláticas informativas, juntas con diversos grupos como padres de familia, asesores y directivos.	
7.	Supervisa y resguarda el uso correcto de las instalaciones, documentos y mobiliario del Centro de Alto Rendimiento Deportivo.	Diario
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas	
------------------	---------------------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director de Educación Media Superior



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 de Educación Med	Dirección de Educación Media Superior					
Dirección:	Dirección de Educación Media Superior						
Departamento:	Departamento de Preparatoria Abierta						
Función Particular Asignada:	Asesor Académico de Área del Módulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo.						
Reporta a:	Responsable de Área del Módulo de Preparatoria Abierta en el Centro de Alto Rendimiento Deportivo.						
Le reportan:	No aplica						

	Estab	olec	er a través	de mecanis	mos	s pe	edagógicos,	instrume	ento	os de aprendiz	zaje
Objetivo del puesto	para	el	desarrollo	cognitivo	de	la	población	inscrita	al	Subsistema	de
Preparatoria Abierta del Estado de Yucatán.											

- 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.	Diagnosticar a los alumnos de nuevo ingreso para conocer su nivel académico.	Diario
2.	Definir el plan de trabajo con cada alumno para incrementar su nivel académico.	Diario
3.	Analizar las calificaciones de los alumnos para establecer planes de mejora.	Diario
4.	Asesorar a través de técnicas y estrategias de enseñanza a los alumnos para mejorar su nivel académico.	Diario
5.	Elaborar reportes académicos y estadísticos que se requieren.	Diario
6.	Retroalimentar a los alumnos sobre su desempeño académico en las diversas evaluaciones.	Diario
7.	Dar acompañamiento académico a los alumnos.	Diario



Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos



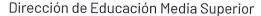
	Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas	
Horario laborar.	Lulies a vierries de 0.00 a 15.00 floras	

Fecha de aprobación	Aprobó
18 de septiembre de 2020	Director de Educación Media Superior



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN





Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación

Domicilio: Calle 31-A S/N x 8, Colonia San Esteban, C. P. 97149, Mérida, Yucatán. México

Teléfono: (999) 9 30 3950 Extensión: 55205, 55211

Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx Correo Electrónico: dems.segey@yucatan.gob.mx

Área	Extensión
Dirección de Educación Media Superior.	55212
Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	55215
Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	55213
Departamento de Unidad Administrativa y Financiera.	55223
Departamento de Preparatoria Abierta.	55207

IX.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del documento
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.

X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Contador Público Sergio Alberto Victoria Palma Director de Educación Media Superior