



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador de Infraestructura	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Validador de Infraestructura de Programación de Obras		
Reporta a:	Encargado de Área de Validadores de Infraestructura		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Validar la Infraestructura que le corresponda dentro de la Secretaria de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Cotejar documentos generados en la ejecución de obra pública e informar al inmediato superior jerárquico del área.
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 la normatividad gubernamental 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. Analizar los oficios recibidos para priorizar y de ser necesario, programar una visita de verificación.	Diario
2. Visitar los planteles educativos para validar las necesidades de construcción, rehabilitación y mobiliario.	Diario
3. Integrar y actualizar en la base de datos y en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa de la información obtenida de las visitas realizadas.	Semanal
4. Actualizar el expediente técnico de las escuelas públicas del nivel básico.	Semanal
5. Asistir a las reuniones de Minuta del nivel para actualizar la existencia de Infraestructura de los planteles educativos y poder valorar las necesidades de construcción.	Anual
6. Realizar la propuesta de Construcción.	Anual
7. Realizar la Propuesta de Rehabilitación.	Anual

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 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Programación de Recursos		
Reporta a:	Jefe del Departamento Estudios y Proyectos		
Le reportan:	Encargado de Área, Validador Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Supervisar la correcta validación de las necesidades de personal en las escuelas de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes apoyando en el proceso de preinscripciones, en la elaboración del Calendario Escolar y en el seguimiento de la Comisión Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEEMS).
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar las estructuras ocupacionales base.	Anual
2. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de validación de movimientos de personal.	Diario
3. Apoyar en las preinscripciones de Febrero.	Anual
4. Apoyar en el Proceso de Ingreso a Bachillerato.	Anual
5. Coordinar y Supervisar Reuniones de Minuta.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Administrar el módulo de Validaciones del Sistema de Información y Gestión Educativa en Yucatán (SIGE).	Diario
7. Revisar con los validadores las solicitudes realizadas a través del formato de movimientos a catálogo.	Diario
8. Supervisar la validación de las cadenas.	Anual
9. Apoyar cuando se solicite la intervención de Planeación en las reuniones de la Comisión Estatal de Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEEMS).	Diario
10. Supervisar con la Coordinación de sistemas y el depto. de Estadística las adecuaciones a Plantilla de Personal.	Diario
11. Proponer mejoras y modificaciones en los sistemas informáticos del Depto.	Diario
12. Realizar las proyecciones de las estructuras ocupacionales con el apoyo de validadores y sistemas.	Anual
13. Mantener comunicación continua con Recursos Humanos para la correcta validación de necesidades, cancelación-creación de plazas, traslado de techos vacantes y cambios de adscripción por regularización.	Diario
14. Mantener comunicación continua con los jefes de trámite y control de los diferentes niveles educativos para que la validación sea lo más ágil posible.	Diario
15. Tener conocimiento de las actualizaciones con respecto a las Leyes que involucren estructuras ocupacionales y validación de necesidades.	Diario
16. Trabajar en coordinación con la Subjefatura de Programación de Obra para definir las capacidades y crecimientos con los datos de las preinscripciones, así como apoyar en las actividades de Preinscripción en Línea.	Anual
17. Apoyar al Departamento de Estadística en las asignaciones de los procesos de Preinscripciones en Línea, Ingreso a secundaria e Ingreso a Bachillerato.	Anual
18. Elaborar en conjunto con el departamento de estadística los catálogos de escuelas con las especificaciones básicas (sobredemanda, única en la localidad, etc.) que participarán en los procesos de preinscripciones.	Anual
19. Colaborar con la Subjefatura de Programación de obra en los análisis de nuevas creaciones, reubicaciones, incrementos y decrementos de escuelas.	Diario
20. Asistir a reuniones para toma de acuerdos concernientes a las funciones del departamento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. Asistir al Jefe de Departamento.	Diario
22. Enviar las estructuras ocupacionales al jefe de control escolar al inicio del ciclo escolar y darle mantenimiento a lo largo del ciclo.	Diario
23. Apoyar en la elaboración de la propuesta del calendario escolar de Yucatán.	Diario
24. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Programación de Recursos		
Reporta a:	Subjefe de Programación de Recursos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales a fin de lograr un eficiente desempeño proporcionando apoyo secretarial al personal de área, atender y canalizar a los Directores y padres de familia que soliciten información.
----------------------------	---

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 turnar 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. Recibir y sellar la correspondencia.	Diario
2. Turnar la correspondencia para su revisión con el Subjefe.	Diario
3. Distribuir la correspondencia a las áreas correspondientes.	Diario
4. Generar y archivar reportes de la correspondencia.	Diario
5. Elaborar oficios requeridos.	Diario
6. Archivar documentos.	Semanal
7. Atender y realizar llamadas telefónicas.	Diario
8. Llevar agenda del Subjefe.	Diario
9. Dar atención a docentes y público en general.	Diario
10. Llevar un control de la correspondencia.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Jornada		
Reporta a:	Subjefe de Programación de Recursos		
Le reportan:	Validador Administrativo		

Objetivo del puesto	Analizar, validar y justificar o no las solicitudes de necesidades de personal tanto docente como de apoyo que solicitan los diversos niveles educativos en sus distintas modalidades.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar la estructura educativa.	Ciclo Escolar
2. Validar las plantillas del personal de las escuelas.	Ciclo Escolar
3. Registrar las horas de base que tienen las asignaturas en las mallas curriculares.	Ciclo Escolar
4. Llevar un control de los contratos dados.	Ciclo Escolar
5. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Ciclo Escolar
6. Realizar cancelación - creación techos presupuestales que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
7. Realizar traslados techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que soliciten los Niveles Educativos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar cambios de adscripción que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
9. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario
10. Atender correspondencia y correos.	Diario
11. Participar y apoyar en la calendarización de la minuta.	Ciclo Escolar
12. Apoyar en el llenado del Layout de control de necesidades de las escuelas.	Diario
13. Validar las plazas para la basificación de docentes de nuevo ingreso.	Diario
14. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el Nivel Educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las Escuelas.	Diario
15. Realizar los corrimientos y ajustes de las vacantes de cada nivel educativo.	Diario
16. Verificar que los Niveles mantengan actualizada su plantilla de personal.	Diario
17. Verificar y Analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
18. Orientar a los Directores, Supervisores para el llenado de la Plantilla.	Diario
19. Apoyar al personal de los Niveles Educativos en caso de tener dudas en los procesos de validaciones.	Diario
20. Apoyar a los validadores de Educación Básica en las dudas que puedan surgir respecto a la operatividad de solicitudes que se reciben a través del sistema por parte de los niveles de educación básica de jornada.	Diario
21. Informar a los validadores de jornada de las instrucciones o disposiciones que emita el Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.	Diario
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director de Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Jornada		
Reporta a:	Encargado de Área de Jornada		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Analizar, validar y justificar o no las solicitudes de necesidades de personal tanto docente como de apoyo que solicitan los diversos niveles educativos en sus distintas modalidades.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
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. Actualizar la estructura educativa.	Ciclo Escolar
2. Validar las plantillas del personal de las escuelas.	Ciclo Escolar
3. Registrar las horas de base que tienen las asignaturas en las mallas curriculares.	Ciclo Escolar
4. Llevar un control de los contratos dados.	Semestral
5. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Semestral
6. Realizar cancelación – creación de techos presupuestales que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
7. Realizar traslados de techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que soliciten los niveles educativos.	Diario
8. Realizar cambios de adscripción que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
9. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Atender correspondencia y correos.	Diario
11. Participar y apoyar en la calendarización de la minuta.	Ciclo Escolar
12. Apoyar en el llenado del Layout de control de necesidades de las escuelas.	Diario
13. Validar las plazas para la basificación de docentes de nuevo ingreso.	Diario
14. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el nivel educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las escuelas.	Diario
15. Realizar los corrimientos y ajustes de las vacantes de cada nivel educativo.	Diario
16. Capturar en el sistema los talleres y los clubes de las escuelas Secundarias Estatales.	Anual
17. Verificar que los niveles mantengan actualizada su plantilla de personal.	Diario
18. Verificar y analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
19. Orientar a los Directores, Supervisores para el llenado de la plantilla.	Diario
20. Apoyar al personal de los niveles educativos en caso de tener dudas en los procesos de validaciones.	Diario
21. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Educación Superior Bachillerato Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Programación de Recursos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Analizar, validar y justificar o no las solicitudes de necesidades de personal tanto docente como de apoyo que solicitan los diversos niveles educativos en sus distintas modalidades.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
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. Actualizar la estructura educativa	Diario
2. Validar las plantillas del personal de las Escuelas	Diario
3. Registrar las horas de base que tienen las asignaturas en las mallas curriculares	Diario
4. Llevar un control de los contratos dados.	Diario
5. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Diario
6. Realizar cancelación - creación techos presupuestales que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
7. Realizar traslados techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
8. Realizar cambios de adscripción que soliciten los Niveles Educativos	Diario
9. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Atender correspondencia y correos.	Diario
11. Participar y apoyar en la calendarización de la minuta.	Diario
12. Apoyar en el llenado del Layout de control de necesidades de las escuelas.	Diario
13. Validar las plazas para la basificación de docentes de nuevo ingreso.	Diario
14. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el Nivel Educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las Escuelas.	Diario
15. Realizar los corrimientos y ajustes de las vacantes de cada nivel educativo.	Diario
16. Capturar en el sistema los talleres y los clubes de las Escuelas Secundarias Estatales.	Anual
17. Verificar que los Niveles mantengan actualizada su plantilla de personal.	Diario
18. Verificar y Analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
19. Orientar a los Directores, Supervisores para el llenado de la Plantilla.	Diario
20. Apoyar al personal de los Niveles Educativos en caso de tener dudas en los procesos de validaciones.	Diario
21. 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 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Nivel de Secundaria		
Reporta a:	Subjefe de Programación de Recursos		
Le reportan:	Validador Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y Analizar los procesos relacionados a la extracción de la información de necesidades educativas tanto administrativas como docentes generadas por las 255 escuelas del nivel de secundarias Estatal Transferidas y Técnicas, así como verificar en conjunto con los Validadores de Secundarias que cumplan con la estructura ocupacional, proporcionando los controles necesarios para una correcta validación de necesidades.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Armar los listados por días de las 255 escuelas que se atenderán en la minuta, para enviar al nivel y programar la asistencia.	Anual
2. Trabajar con los validadores de secundaria, el nivel educativo y los directores de escuela la extracción de la información de necesidades de cada centro de trabajo.	Anual
3. Verificar los incrementos, reducciones o cierres de grupos de las escuelas para en conjunto con los analistas administrativos hacer los corrimientos o ajustes de las vacantes, según sea el caso.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Hacer los corrimientos de las vacantes del Personal Administrativo y Apoyo a la Educación (PAAE) de acuerdo a los grupos y a la estructura ocupacional educativa.	Anual
5. Conformar el layout con el que se trabajara en el ciclo escolar que concentre que vacantes en horas y administrativos hay en los centros escolares de secundaria, así como los movimientos que se vayan generando en el nivel como cambios geográficos, reubicaciones, basificaciones.	Anual
6. Analizar si las necesidades que solicita el nivel de secundaria que están fueran de norma puede justificar o se ha autorizado en ciclos anteriores.	Diario
7. Verificar que las analistas validen en tiempo forma las necesidades solicitadas por el nivel.	Diario
8. Resolver los problemas derivados de la operatividad del nivel de secundaria.	Diario
9. Apoyar a las analistas cuando se requieran en la validación de necesidades.	Diario
10. Cuidar que las validaciones que solicita el nivel sean de acuerdo a las disposiciones que marca la reforma educativa.	Diario
11. Analizar las tablas informativas de talleres y clubes de acuerdo a los cambios que se van dando por la reforma para identificar que contratos se requieren pagar que están dentro y fuera de norma.	Anual
12. Contribuir en la retroalimentación de mejora de los sistemas de captura de necesidades en mi caso del nivel de secundaria.	Semestral
13. Cuidar que al momento de hacer las solicitudes de las necesidades por parte del nivel educativo se cuente con las respectivas plantillas llenas, de lo contrario presionar al nivel para cumplir con el llenado de las mismas.	Diario
14. Apoyar a los validadores de secundaria en las dudas que puedan surgir derivado de la operatividad de solicitud de necesidades a través del sistema por parte del nivel de secundarias.	Diario
15. Informar a los validadores de secundaria de las instrucciones o disposiciones que emita el jefe del departamento de Estudios y Proyectos o en su caso el Director de Planeación.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Planeación



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Educación Secundaria		
Reporta a:	Encargado de Área de Nivel de Secundaria		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Analizar, validar y justificar o no las solicitudes de necesidades de personal tanto docente como de apoyo que solicitan los diversos niveles educativos en sus distintas modalidades.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
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. Actualizar la estructura educativa.	Ciclo Escolar
2. Validar las plantillas del personal de las escuelas.	Ciclo Escolar
3. Registrar las horas de base que tienen las asignaturas en las mallas curriculares.	Ciclo Escolar
4. Llevar un control de los contratos dados.	Semestral
5. Analizar y validar las solicitudes de contrato o interinato que realicen los niveles en sus diferentes modalidades.	Semestral
6. Realizar cancelación - creación de techos presupuestales que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
7. Realizar traslados de techos presupuestales vacantes de un centro de trabajo a otro que soliciten los niveles educativos.	Diario
8. Realizar cambios de adscripción que soliciten los Niveles Educativos.	Diario
9. Atender solicitudes de cancelaciones y limitaciones de contratos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Atender correspondencia y correos.	Diario
11. Participar y apoyar en la calendarización de la minuta.	Ciclo Escolar
12. Apoyar en el llenado del Layout de control de necesidades de las escuelas.	Diario
13. Validar las plazas para la basificación de docentes de nuevo ingreso.	Diario
14. Validar que las necesidades del personal de apoyo a la docencia y las horas de docentes que solicite el nivel educativo cumplan con los lineamientos oficiales de acuerdo a la estructura ocupacional de las escuelas.	Diario
15. Realizar los corrimientos y ajustes de las vacantes de cada nivel educativo.	Diario
16. Capturar en el sistema los talleres y los clubes de las escuelas Secundarias Estatales.	Anual
17. Verificar que los niveles mantengan actualizada su plantilla de personal.	Diario
18. Verificar y analizar la documentación de soporte que envía el nivel educativo.	Diario
19. Orientar a los Directores, Supervisores para el llenado de la plantilla.	Diario
20. Apoyar al personal de los niveles educativos en caso de tener dudas en los procesos de validaciones.	Diario
21. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Estudios y Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Asistir, coordinar y ejecutar tareas, entrega de informes y presentación de cumplimiento de metas.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Turnar 20 expedientes a la semana de inmuebles en posesión de la Secretaría de Educación para la elaboración de acuerdos de afectación para el Secretaría de Administración y Finanzas.	Semanal
2. Apoyar en casos específicos de bienes inmuebles para regularizar la propiedad del Gobierno del Estado en un trabajo coordinado con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Revisar y archivar los procedimientos de administración de riesgos.	Diario
4. Reportar la frecuencias de los trámites y servicios (preinscripciones)	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar en la elaboración de los informes que solicitan al departamento.	Diario
6. Reportar del avance de la gestión y el desempeño al Plan Anual de Trabajo	trimestral
7. Atender correspondencia y correos	Diario
8. Apoyar en la resolución de los casos provenientes del despacho que llegan al departamento de estudios y proyectos.	Diario
9. Reportar la captura de avances de los entregables (mobiliario) por municipio, identificando los parámetros, hombres, mujeres, lengua indígena y con alguna discapacidad.	Mensual
10. 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 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Estudios y Proyectos		
Reporta a:	Administrativo Especializado del Departamento de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar control de Inventario de Mobiliario y Equipo del Departamento y apoyar en las diferentes áreas del Departamento.
----------------------------	---

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. Elaborar y llevar el control patrimonial del mobiliario del Depto.	Diario
2. Revisar y llevar el control de salidas del mobiliario de las escuelas.	Diario
3. Entregar los oficios a las Dependencias de gobierno.	Diario
4. Asistir a las secretarías cuando se requiere.	Diario
5. Trasladar al personal del departamento de estudios y proyectos.	Diario
6. Apoyar en las diferentes actividades del departamento.	Diario
7. Apoyar en la revisión y entrega de mobiliario al almacén.	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 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Encargado del Área de Proyectos de Inversión		
Reporta a:	Jefe de Estudios y Proyectos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar y colaborar con el Jefe de Estudios y Proyectos para la gestión de información, registro y actualización de proyectos de inversión, unidades básicas de presupuestación, indicadores y mecanismos de apoyo a las evaluaciones, así como informes y actividades de rendición de cuentas.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar la actualización de los registros en la Cartera de Inversión de los programas de obra de la Secretaría.	Semanal
2. Realizar el análisis de información para la elaboración de estudios costo beneficio para los programas y proyectos del módulo de la cartera de inversión	Mensual
3. Servir de vínculo con el Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para la atención, orientación, análisis y asesoría sobre las solicitudes de información.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Actualizar la información para la captura y actualización de las Unidades Básicas de Presupuestación de los programas y proyectos de equipamiento menor y acciones de infraestructura.	Semestral
5. Elaborar las propuestas de programas de equipamiento menor y acciones de infraestructura de escuelas.	Semestral
6. Realizar tareas de apoyo para el seguimiento de compromisos de gobierno, plan anual de trabajo, planeación local.	Mensual
7. Establecer vínculo con las dependencias corresponsables para la elaboración y actualización de proyectos y programas de inversión.	Semanal
8. Realizar tareas para la actualización de Indicadores de Resultados de Programas Presupuestarios de programas y proyectos en seguimiento.	Mensual
9. Informar de los avances en las metas de los matrices de indicadores de desempeño de los proyectos y programas de inversión para la actualización de las matrices de indicadores de desempeño de la Secretaría.	Trimestral
10. Realizar actividades de apoyo para la atención del Plan Anual de Evaluación y la atención de los aspectos susceptibles de mejora.	Semestral
11. Proponer metodologías para realizar de manera más eficaz las actividades desarrolladas para el apoyo en la gestión de información, para indicadores y mecanismos de apoyo a las evaluaciones, así como informes y actividades de rendición de cuentas	Mensual
12. Coordinar la organización del resguardo de documentación y registros relacionados con los programas y proyectos para que se pueda atender las obligaciones de rendición de cuentas y transparencia como bases de datos, registros administrativos, informes, manuales de referencia entre otros.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación



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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estudios y Proyectos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Proyectos de Inversión		
Reporta a:	Encargado de Área de Proyectos de Inversión		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar control de Inventario de Mobiliario y Equipo del Departamento así como apoyar en las diferentes áreas del Departamento.
----------------------------	--

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. Apoyar en las diferentes actividades del departamento.	Diario
2. 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 y/o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación

1.2. Departamento de Estadística.

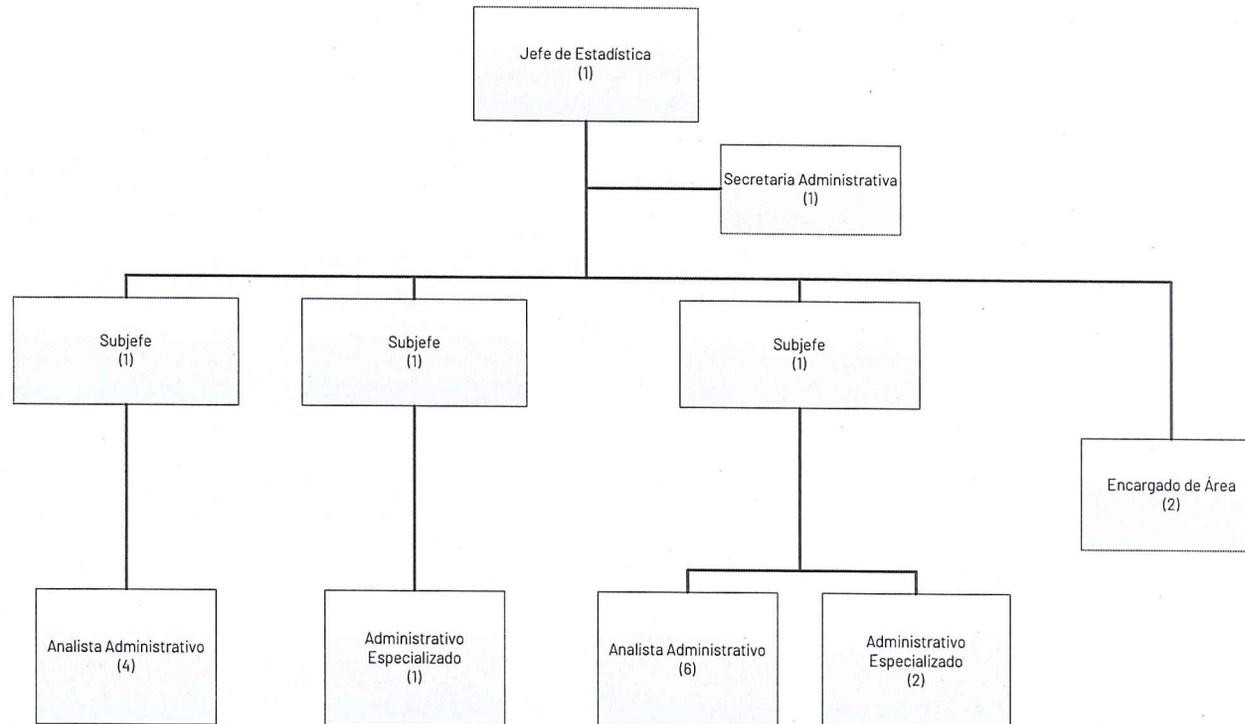
Objetivo:

Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas estadísticos requeridos para la planificación y administración de la Dirección de Planeación, mediante la recopilación y procesamiento de la información estadística que se genera en el sistema educativo estatal, así como mantener actualizado el catálogo de los centros de trabajo del estado y los sistemas informáticos de la plataforma denominada Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE).



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Planeación

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 de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Estadística		
Reporta a:	Director de Planeación		
Le reportan:	Subjefe, Encargado de Área y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Proveer los informes estadísticos oficiales de los centros de trabajo del estado, mantener actualizado el catálogo de centros de trabajo, contribuir a la mejora de los procesos realizados en la Dirección de Planeación con la finalidad de responder a los requerimientos de información que formulan diversos usuarios internos y externos.
----------------------------	---

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. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos con la federación y el estado referente a los calendarios anuales de trabajo.	Anual
2. Coordinar y dar seguimiento de la recolección de la información de los formatos 911, bibliotecas y catálogos de inmuebles escolares.	Anual
3. Cumplir con las fechas de entrega de la información estadística generadas como resultado de la captura.	Anual
4. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos precisos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Planeación.	Diario
5. Desarrollar y supervisar la información y estadísticas que se generen dentro del área para que sean puestas a la disposición de las diferentes instancias.	Diario
6. Informar al Director de Planeación de las fechas establecidas en el calendario de actividades.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.	Diario
8. 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, 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 de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Estadística Básica (911)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Analizar, diseñar, desarrollar y aplicar mecanismos para la operación eficaz y eficiente de los sistemas de información relacionados con la estadística y supervisar los procesos de captura de información con el fin de garantizar la eficiencia del proceso.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el proceso de levantamiento de datos estadísticos de inicio cursos de la estadística 911 de los diversos niveles educativos (inicial, inicial no escolarizada, preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, capacitación laboral, educación especial, educación para adultos, academias, albergues escolares "Casa del Niño Indígena")	Anual
2. Coordinar el proceso de levantamiento de datos estadísticos de la estadística 912 de Bibliotecas del Estado que comprende las de educación básica, medio superior, superior y municipales.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Atender requerimientos de información de diversos usuarios	Diario
4. Capacitar a los enlaces itinerantes del nivel básico en diferentes municipios, para el llenado y captura de la estadística 911.	Anual
5. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) acerca del Anuario Estadístico.	Anual
6. Revisar y analizar el documento denominado "Media Carta" por ciclo escolar, donde se concentra toda la estadística del estado de los diferentes niveles educativos en los rubros de alumnos, grupos, docentes, y escuelas.	Anual
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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Operar los procedimientos de la recepción y control de la correspondencia con el fin de contribuir a la eficiencia administrativa 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. 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. Dar seguimiento al registro de correspondencia.	Diario
2. Apoyar en las gestiones de servicio de fotocopiado y engargolado de la documentación del Departamento.	Diario
3. Tener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento.	Diario
4. Administrar y controlar la estructura archivística del Departamento.	Diario
5. Apoyar al Jefe de Departamento en los trámites relacionados con las incidencias del personal del Departamento.	Diario
6. Elaborar oficios o documentos que le sean solicitados.	Diario
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 Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Analista administrativo de Estadística Básica (911)		
Reporta a:	Subjefe de Estadística Básica (911)		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a los supervisores, directores y personal en el llenado correcto de su estadística 911, así como en la validación y generación de datos relacionados con la misma con el fin de garantizar la calidad de la información generada en el Departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender la captura de la estadística 911 de los diferentes niveles educativos en sus diferentes modalidades.	Anual
2. Atender y capturar la estadística de Bibliotecas 911 de los niveles escolares de educación básica, medio superior, superior y municipales.	Anual
3. Realizar la carga de albergues escolares (Formato que maneja escuelas indígenas).	Anual
4. Atender el control y captura de estadística de Cebas, Misiones Culturales, Centro de Atención Psicopedagógica en Preescolar (CAPEP).	Anual
5. Asesorar a los usuarios con aquellas dudas sobre los sistemas informáticos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Atender llamadas telefónicas de usuarios que tengan duda con respecto a su captura en la plataforma federal o estatal.	Diario
7. Verificar en el sistema la información de la captura de la estadística 911 para su oficialización.	Anual
8. Coadyuvar en el desarrollo de bases de datos de control de área asignado.	Semanal
9. 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 Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Catálogos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar la operación eficaz y eficiente del sistema de catálogos de centros de trabajo, así como analizar la información de conforme a los requerimientos de nuestras autoridades con el fin de contar con información lo más actualizada posible.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar y procesar de movimientos de altas, bajas, cambio de domicilio a través del formato CCT.NM "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en el Sistema de Información de Centros de trabajo.	Diario
2. Generar información estadística educativa, publicar información estadística educativa, atender requerimientos de información educativa, así como la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo y las bases de datos.	Diario

Descriptiva de Puesto

3. Preservar el archivo histórico de la estadística 911.	Diario
4. Procesar la información de alumnos que tiene registro y certificación, para incluirla en la estadística 911 de educación básica.	Anual
5. Validar la información estadística registrada en el sistema federal.	Anual
6. Validar el proceso de levantamiento de datos estadísticos de la 912 de Bibliotecas del Estado que comprende las de educación básica, medio superior, superior y municipales.	Anual
7. Generar el archivo denominado "Media Carta" por ciclo escolar, donde se concentra toda la estadística del estado; alumnos, grupos, docentes, y escuelas de Educación básica.	Anual
8. Ubicar escuelas para identificar su lugar físico con coordenadas (georreferenciación).	Diario
9. Atender los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) acerca del Anuario Estadístico.	Anual
10. Asesorar para el llenado de los formatos, así como el control solicitudes de cambios en forma personalizada o por vía telefónica de los diferentes niveles educativos.	Diario
11. Realizar la actualización permanente del Catálogo Básico la información requerida para la integración de los mismos.	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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Catálogos		
Reporta a:	Subjefe de Catálogos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Operar de manera eficaz y eficiente el sistema de catálogos de centros de trabajo, con el fin de mantener actualizado el mismo.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Procesar de movimientos de altas, bajas, cambio de domicilio a través del formato CCT.NM "Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo" en el Sistema de Información de Centros de trabajo.	Diario
2. Ubicar escuelas para identificar su lugar físico con coordenadas (georreferenciación).	Diario
3. Asesorar para el llenado de los formatos, así como el control solicitudes de cambios en forma personalizada o por vía telefónica de los diferentes niveles educativos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en la captura estadística de la 911 y de la 912 de Bibliotecas escolares y Municipales.	Ciclo Escolar
5. Realizar oficios de respuesta a solicitudes de registros de planteles educativos (altas, clausuras, reaperturas, etc.)	Diario
6. Llevar control de archivo de documentación referente a todas las actividades realizadas en el Catálogo de Centros de Trabajo.	Diario
7. Realizar la actualización permanente del Catálogo Básico la información requerida para la integración de los mismos.	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 Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Análisis de Datos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Reunir, analizar e interpretar todos los datos que le sean encomendados, cruzando información de diferentes fuentes con la finalidad de proporcionar información actualizada a través de informes o en el apoyo de proyectos específicos de la Dirección con la finalidad de proporcionar la información oportuna que contribuya a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer, gestionar y desarrollar la información susceptible de analizar correspondientes a la educación producto de la información captada por la Estadística 911.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Planear y dirigir la elaboración de documentos descriptivos que integren indicadores y estadísticas sobre distintos componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Estatal y que permitan valorar diferentes aspectos de su calidad, tal como se ve reflejado en el documento " Situación de la Educación Básica en el Estado de Yucatán, Panorama".	Trimestral
3. Participar en los cambios y mejoras de los procesos organizacionales relacionados con la sistematización de datos.	Mensual
4. Atender la documentación relacionado con los procesos de mejora continua, así como apoyar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos del Departamento.	Trimestral
5. Apoyar en los procesos de preinscripción a Educación Básica y Media Superior.	Anual
6. Realizar capacitaciones referentes a los procesos que se realizan en el Departamento.	Trimestral
7. Elaborar y desarrollar protocolos de investigación.	Semestral
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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director de Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Análisis de Datos		
Reporta a:	Subjefe de Análisis de Datos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Implementar, actualizar los datos geográficos de los centros de trabajo de la entidad, así como apoyar en la elaboración de estadísticas e indicadores educativos con la finalidad de contar con información estadística actualizada que contribuya a una toma de decisiones pertinente por parte de las autoridades educativas.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar bases de datos estadísticos y análisis de información para realizar presentaciones consultas y reportes, que sirvan de sustento para la definición de la política educativa y elaboración de planes, programas, proyectos que ayuden en el proceso de planeación del sector educativo estatal.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Efectuar las investigaciones necesarias (vía documental y a través de Internet) correlacionándolo con la información estadística educativa para realizar informes presentaciones y consultas sobre los diversos temas que conciernen al sector educativo para apoyar los planes, programas y proyectos institucionales.	Semestral
3. Contrastar la Proyección de Crecimiento de la matrícula de la estadística Estatal y la información geográfica de los centros educativos con respecto al área de influencia en kilometrajes para elaborar los formatos de estudios de factibilidad.	Diario
4. Gestionar y analizar la información de tipo demográfica, social y económica contenida en los Censos Generales y Censo de Población, y proyecciones del Consejo Estatal de Población y el Consejo Nacional de Población, así como Censos Económicos para sustentar los planteamientos que se formulan en este Departamento.	Trimestral
5. Efectuar análisis geográficos de distribución de los centros educativos según su nivel, modalidad, sostenimiento, sistema y subsistema con respecto a su área de influencia para apoyar el análisis de cobertura y creación de nuevos centros educativos.	Anual
6. 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 Planeación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Análisis de Datos		
Reporta a:	Subjefe de Análisis de Datos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Implementar, actualizar los datos geográficos de los centros de trabajo de la entidad, así como apoyar en la elaboración de estadísticas e indicadores educativos con la finalidad de contar con información estadística actualizada que contribuya a una toma de decisiones pertinente por parte de las autoridades educativas.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar bases de datos estadísticos y análisis de información para realizar presentaciones consultas y reportes, que sirvan de sustento para la definición de la política educativa y elaboración de planes, programas, proyectos que ayuden en el proceso de planeación del sector educativo estatal.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Efectuar las investigaciones necesarias (vía documental y a través de Internet) correlacionándolo con la información estadística educativa para realizar informes presentaciones y consultas sobre los diversos temas que conciernen al sector educativo para apoyar los planes, programas y proyectos institucionales.	Semestral
3. Contrastar la Proyección de Crecimiento de la matrícula de la estadística Estatal y la información geográfica de los centros educativos con respecto al área de influencia en kilometrajes para elaborar los formatos de estudios de factibilidad.	Diario
4. Gestionar y analizar la información de tipo demográfica, social y económica contenida en los Censos Generales y Censo de Población, y proyecciones del Consejo Estatal de Población y el Consejo Nacional de Población, así como Censos Económicos para sustentar los planteamientos que se formulan en este Departamento.	Trimestral
5. Efectuar análisis geográficos de distribución de los centros educativos según su nivel, modalidad, sostenimiento, sistema y subsistema con respecto a su área de influencia para apoyar el análisis de cobertura y creación de nuevos centros educativos.	Anual
6. 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 Planeación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
Dirección:	Dirección de Planeación		
Departamento:	Departamento de Estadística		
Función Particular Asignada:	Encargado del Área de Estadística de Nivel Superior		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Estadística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la operación eficaz y eficiente de los sistemas de información estadísticos, desarrollados en el departamento y los proporcionados por Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación, así como aplicar mecanismos para la explotación de la información captada en la base de datos con la finalidad de proporcionar la información oportuna que contribuya a la toma de decisiones de las autoridades.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar los sistemas que elabora la Secretaría de Educación para la recolección de la estadística 911.	Anual
2. Desarrollar y administrar el Sistema Estatal de Captura de Estadística de Educación Básica.	Anual
3. Apoyar durante los levantamientos estadísticos a los analistas estadísticos y usuarios de los sistemas para captura de la estadística 911.	Anual