



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Control Patrimonial		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables al área a su cargo, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área responsable.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
7. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
8. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo correctamente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Control Patrimonial		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC) del Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar a los Jefes de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
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. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área responsable.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que se requiera.	Diario
5. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	Diario
6. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
7. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo correctamente.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Recursos Materiales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Le reportan:</b>	Intendente		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Diario
2. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área responsable.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
5. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	Diario
6. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo correctamente.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Intendente	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de Recursos Materiales		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Recursos Materiales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las actividades de orden y limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario, mediante el uso de instrumentos y material de insumo.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
- Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
- Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Diario
2. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas a su cargo.	Diario
3. Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la Institución.	Diario
4. Mantener el área del sanitario limpia con los insumos de material necesarios.	Diario
5. Informar de cualquier daño o desperfecto en las instalaciones, mobiliario y/o equipo al jefe inmediato.	Diario
6. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero del 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Estadística		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Diario
2. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área responsable.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
5. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	Diario
6. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo correctamente.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Estadística		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Estadística		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área que le corresponda aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos operativos del área que le corresponda aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en asuntos de logística para eventos y funcionamiento de la operatividad del área.	Diario
2. Apoyar en reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo.	Diario
5. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la operación.	Diario
6. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
7. Recepcionar, atender y tramitar oficios que requieran atención o vinculación con otras áreas.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



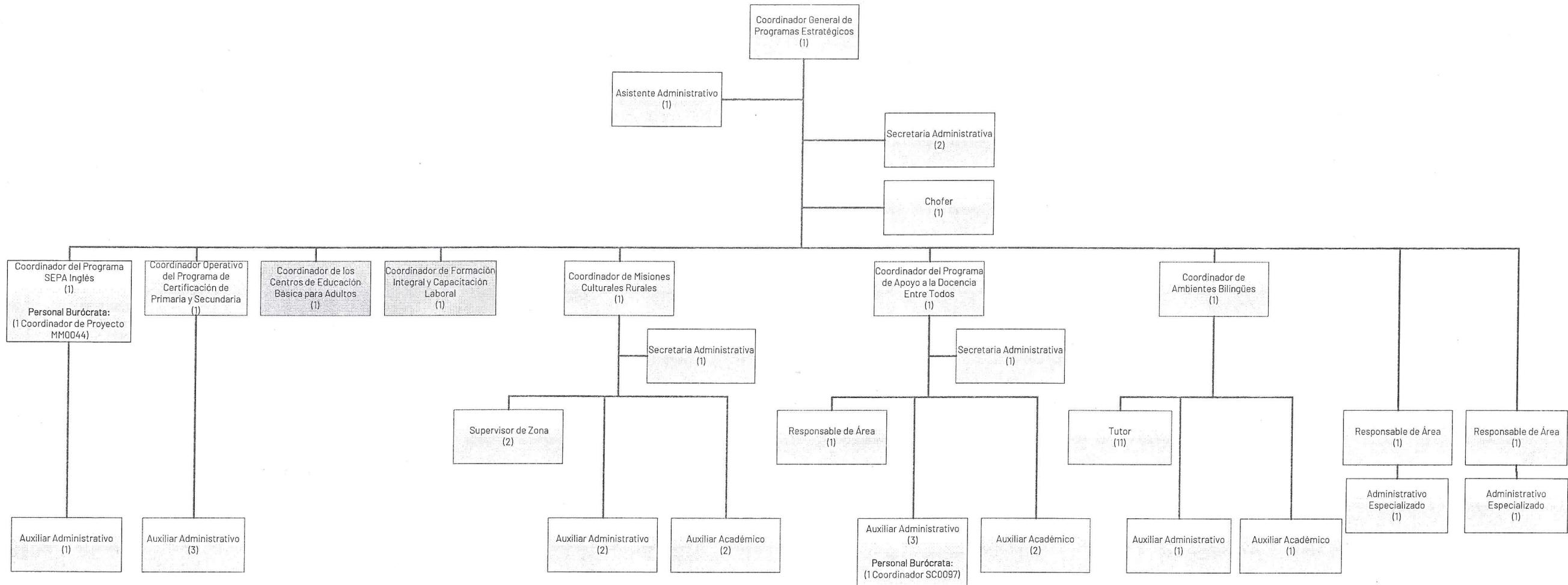
### **1.2.3. Coordinación del Programa SEPA inglés.**

Objetivo:

Ofrecer a jóvenes y público en general de 17 años en adelante y/o que hayan concluido la secundaria la enseñanza del idioma inglés. Avalada por la Certificación Nacional de Niveles de Idiomas (CENN) DE LA Secretaría de Educación, con la finalidad que el usuario obtenga el certificado CENN B1/9.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Proyecto	<b>Clave del puesto:</b>	MM0044
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa SEPA Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador del Programa SEPA Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo así como los resultados del mismo.	Diario
10. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
12. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua del Programa.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa SEPA Inglés		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación del Programa SEPA Inglés		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa SEPA Inglés		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



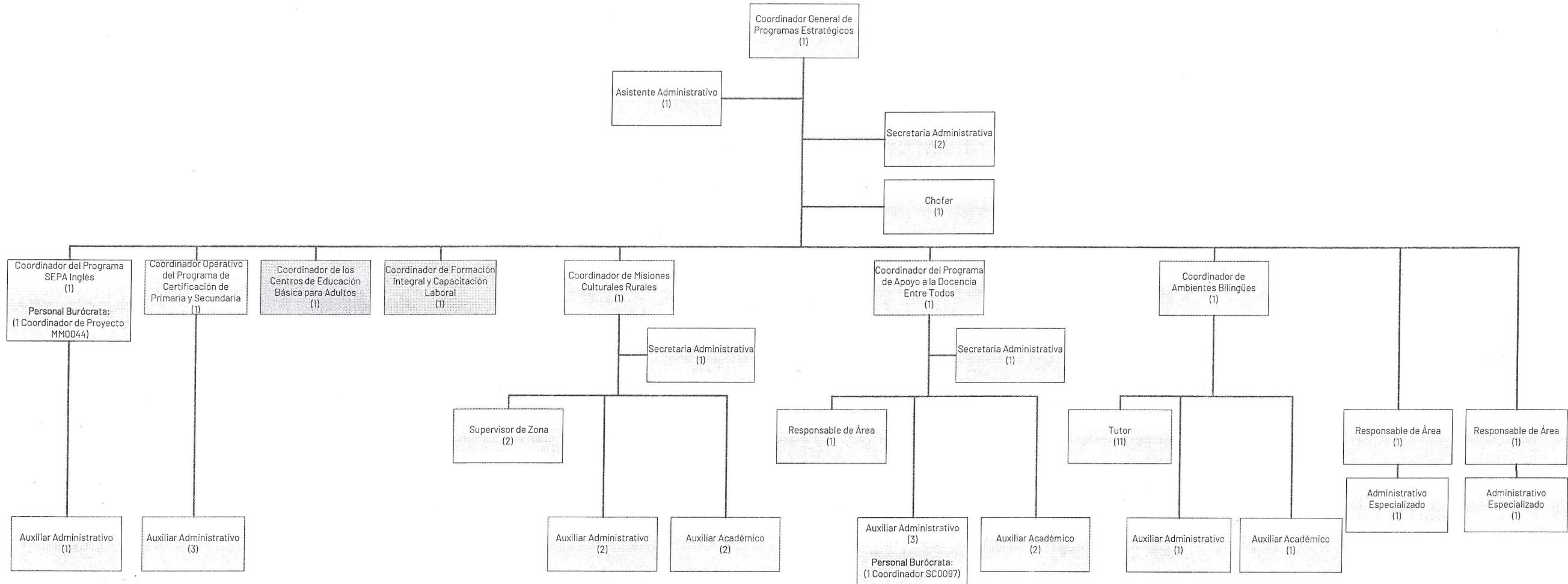
#### **1.2.4. Coordinación Operativa del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria.**

Objetivo:

Tramitar y apoyar las instancias encargadas de impartir educación básica a jóvenes y adultos con rezago educativo a través de pruebas, diagnósticas y de certificación, contribuyendo al combate al rezago educativo de nuestro estado.

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Operativa del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador Operativo del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo así como los resultados del mismo.	Diario
10. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
12. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua del Programa.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación Operativa del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Operativa del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



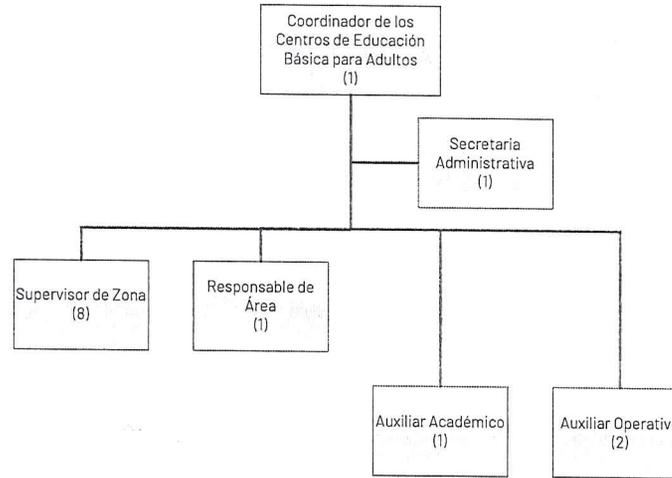
### **1.2.5. Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos.**

Objetivo:

Impartir Educación Básica a jóvenes y adultos de 15 años o más, a través de un programa educativo integral que desarrolla conocimientos y habilidades para la integración laboral y social, contribuyendo al combate al rezago educativo de nuestro Estado.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Supervisor de Zona, Responsable de Área, Auxiliar Académico y Auxiliar Operativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo así como los resultados del mismo.	Diario
10. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
12. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua del Programa.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarario.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Atender las llamadas telefónicas y llevar un control de las mismas mediante una bitácora, así mismo, atenderá a los visitantes que lleguen en la oficina y los integrará mientras son atendidos.	Semestral
4. Llevar el control del minutarario del área para la cual trabajen.	Mensual
5. Administrar el archivo de documentos, con el objeto de que su Jefe Inmediato Superior o quien solicite información no tenga problema para encontrar los datos requeridos.	Diario
6. Facturar gastos emanados de su Jefe Inmediato Superior y dar seguimiento.	Diario
7. Organizar reuniones que indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Actualizar el archivo de documentos emanados o recibidos por su área.	Diario
9. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Zona	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Supervisor de Zona Federal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar, dar seguimiento, apoyar y asesorar en los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de la función directiva y/o docente de los Centros de Educación Básica para adultos de sostenimiento Federal para el logro de los objetivos asignados a su área, así como ser el enlace entre estas y las autoridades educativas, y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para promover aprendizajes de calidad y alcanzar los fines de las mismas.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Supervisar, proponer y dar seguimiento al plan de trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
- Orientar el diseño de planes de trabajo por cada nivel con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
- Asesorar el desempeño de los docentes a través de procesos de evaluación.
- Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del consejo técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
- Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
- Proporcionar asesoría técnica-pedagógica, propiciando la mejora a través de la motivación, creatividad e innovación.
- Vigilar las acciones de inscripción, acreditación, reconocimiento y certificación de los estudios impartidos.
- Vigilar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Fungir como enlace Académico y Administrativo entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos y la Coordinación del programa.	Diario
2. Vigilar que las actividades que se realicen en los Centros de Educación Básica para Adultos estén alineadas a los fines que se establecen en la normatividad aplicable.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Ejercer un liderazgo asertivo que promueva la mejora continua y el desarrollo profesional, individual y colectivo de directivos y maestros a su cargo.	Diario
4. Promover su capacitación y actualización permanente para su superación profesional, fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Anual
5. Participar en procesos de evaluación para la Mejora Continua y retroalimentar las actividades realizadas por los Directores a su cargo.	Diario
6. Resguardar los archivos (físicos y/o digitales) que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
7. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la gestión asertiva de los conflictos.	Diario
8. Participar en procesos de capacitación y formación continua.	Diario
9. Trabajar de manera cooperativa y establecer relaciones de colaboración entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos, las autoridades educativas y la comunidad para favorecer la prestación de servicios educativos de excelencia.	Diario
10. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	Diario
11. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Zona	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Supervisor de Zona Estatal		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar, dar seguimiento, apoyar y asesorar en los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de la función directiva y/o docente de los Centros de Educación Básica para adultos de sostenimiento Estatal para el logro de los objetivos asignados a su área, así como ser el enlace entre estas y las autoridades educativas, y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para promover aprendizajes de calidad y alcanzar los fines de las mismas.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Supervisar, proponer y dar seguimiento al plan de trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
- Orientar el diseño de planes de trabajo por cada nivel con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
- Asesorar el desempeño de los docentes a través de procesos de evaluación.
- Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del consejo técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
- Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
- Proporcionar asesoría técnica-pedagógica, propiciando la mejora a través de la motivación, creatividad e innovación.
- Vigilar las acciones de inscripción, acreditación, reconocimiento y certificación de los estudios impartidos.
- Vigilar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Fungir como enlace Académico y Administrativo entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos y la Coordinación del programa.	Diario
2. Vigilar que las actividades que se realicen en los Centros de Educación Básica para Adultos estén alineadas a los fines que se establecen en la normatividad aplicable.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Ejercer un liderazgo asertivo que promueva la mejora continua y el desarrollo profesional, individual y colectivo de directivos y maestros a su cargo.	Diario
4. Promover su capacitación y actualización permanente para su superación profesional, fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.	Anual
5. Participar en procesos de evaluación para la Mejora Continua y retroalimentar las actividades realizadas por los Directores a su cargo.	Diario
6. Resguardar los archivos (físicos y/o digitales) que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
7. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la gestión asertiva de los conflictos.	Diario
8. Participar en procesos de capacitación y formación continua.	Diario
9. Trabajar de manera cooperativa y establecer relaciones de colaboración entre los Directores de los Centros de Educación Básica para Adultos, las autoridades educativas y la comunidad para favorecer la prestación de servicios educativos de excelencia.	Diario
10. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	Diario
11. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar a los Jefes de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables al área a su cargo, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes al área responsable.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
7. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
8. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo correctamente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero del 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico de la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos académicos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
6. Apoyar en elaborar y administrar el registro de docentes en actividades académicas.	Diario
7. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
8. Apoyar en las diferentes actividades del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo de la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de los Centros de Educación Básica para Adultos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos operativos del área que le corresponda aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en asuntos de logística para eventos y funcionamiento de la operatividad del área.	Diario
2. Apoyar en reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Dar buen uso a los bienes bajo su resguardo.	Diario
5. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la operación.	Diario
6. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
7. Recepcionar, atender y tramitar oficios que requieran atención o vinculación con otras áreas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



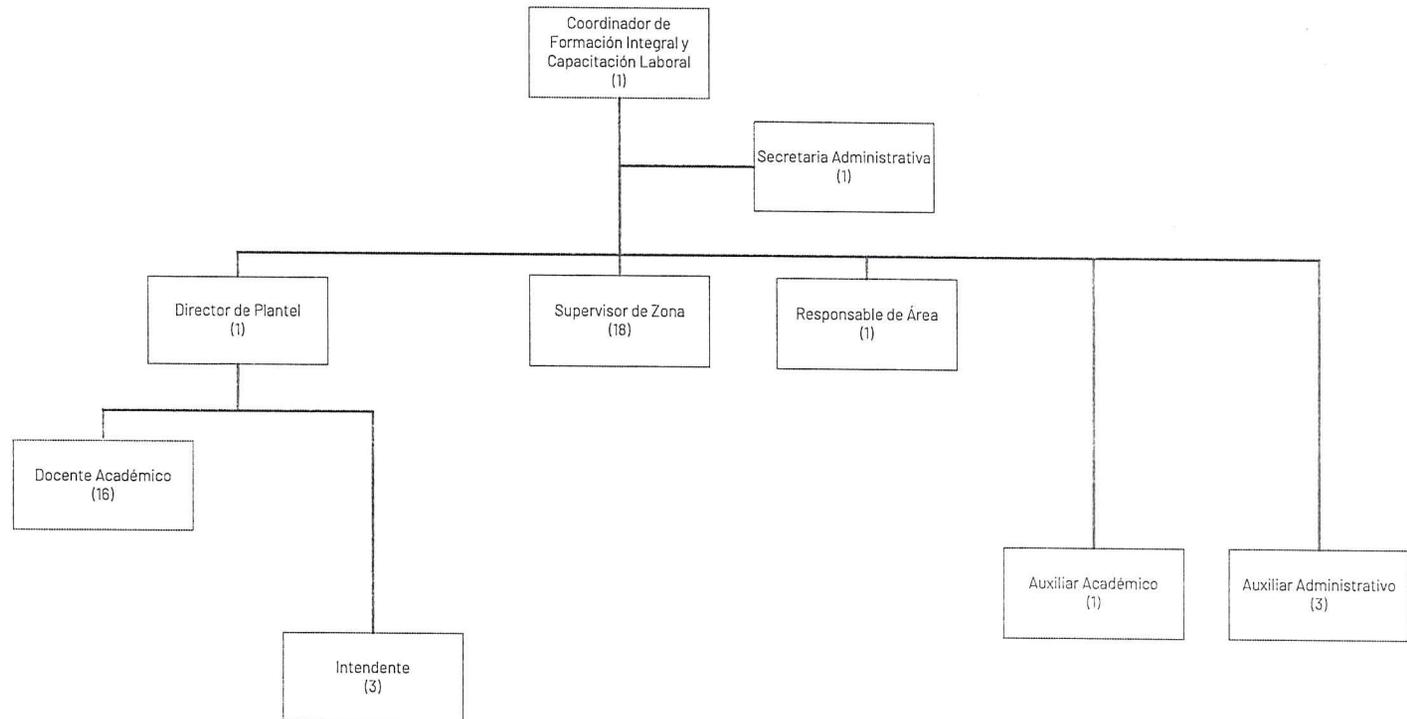
#### **1.2.6. Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral.**

Objetivo:

Fortalecer el proceso educativo de jóvenes y adultos en la formación integral y aprendizajes de actividades productivas, a través de los centros educativos públicos y particulares incorporados a la Secretaría de Educación.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Director de Plantel, Supervisor de Zona, Responsable de Área, Auxiliar Académico y Auxiliar Administrativo.		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo así como los resultados del mismo.	Diario
10. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
12. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua del Programa.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarario.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Atender las llamadas telefónicas y llevar un control de las mismas mediante una bitácora, así mismo, atenderá a los visitantes que lleguen en la oficina y los integrará mientras son atendidos.	Semestral
4. Llevar el control del minutarario del área para la cual trabajen.	Mensual
5. Administrar el archivo de documentos, con el objeto de que su Jefe Inmediato Superior o quien solicite información no tenga problema para encontrar los datos requeridos.	Diario
6. Facturar gastos emanados de su Jefe Inmediato Superior y dar seguimiento.	Diario
7. Organizar reuniones que indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Actualizar el archivo de documentos emanados o recibidos por su área.	Diario
9. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Platel	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director de Platel de la Escuela de Artes y Oficios		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Le reportan:</b>	Docente Académico e Intendente		

<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y coordinar las actividades del plantel educativo que se requieran para logro de los objetivos académicos y administrativos del plantel.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Fomentar la mejora de las prácticas docentes para el impulso y el logro de los objetivos en el proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos.
2. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa existente en el plantel.
3. Impulsar la colaboración de las familias, de la comunidad y de otras instituciones en la tarea educativa del plantel.
4. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados al alcance de los objetivos del plantel.
5. Impulsar los procesos de evaluación interna, colaborando en las evaluaciones externas e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño.
6. Cumplir y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el plantel.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar de manera permanente en procesos de superación profesional y formación continua.	Diario
2. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos a su cargo.	Diario
3. Promover espacios de diálogo para generar relaciones interpersonales armónicas, respetuosas y que promuevan la cultura de paz.	Diario
4. Establecer formas de organización y funcionamiento de la escuela con sentido de responsabilidad, apego a la normativa vigente y el uso eficiente de los recursos.	Diario
5. Vigilar el buen funcionamiento de los Consejos Técnicos y el cumplimiento de las acciones que deriven de estos.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
6. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Docente Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Docente Académico de la Escuela de Artes y Oficios		
<b>Reporta a:</b>	Director de Plantel de la Escuela de Artes y Oficios		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Formar al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje de capacitación para el trabajo aplicando las herramientas, habilidades y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus competencias técnicas, socioformativas y laborales.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.
2. Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y adquisición de conocimientos.
3. Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.
4. Presentar a la dirección de la escuela el programa anual de actividades extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.
5. Integrar los registros y reportes necesarios para informar acerca del aprovechamiento de los educandos a la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral.
6. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
8. Participar en comisiones que le sean asignadas por la Dirección del plantel.
9. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
10. 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.
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en procesos de capacitación y formación continua.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Participar activamente en los Consejos Técnicos y en las acciones que deriven de estos.	Diario
3. Participar en procesos de evaluación para la Mejora Continua.	Anual
4. Aplicar estrategias efectivas para la atracción de alumnos.	Diario
5. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Intendente	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de la Escuela de Artes y Oficios		
<b>Reporta a:</b>	Director de Plantel de la Escuela de Artes y Oficios		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las actividades de orden y limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario, mediante el uso de instrumentos y material de insumo.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
- Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
- Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Diario
2. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas a su cargo.	Diario
3. Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la Institución.	Diario
4. Mantener el área de los sanitarios limpios con los insumos de material necesarios.	Diario
5. Informar de cualquier daño o desperfecto en las instalaciones, mobiliario y/o equipo al jefe inmediato.	Diario
6. Apoyar en cualquier otra actividad que sea asignada por los niveles superiores de la institución.	Diario
7. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Zona	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Supervisor de Zona de la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar, dar seguimiento, apoyar y asesorar en los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de la función directiva y/o docente en la Escuela de Artes y Oficios Luciana Kan Vda. de Luna y en los Centros Educativos de Formación Integral y Capacitación Laboral incorporados a la Secretaría de Educación, así como ser el enlace entre estas y las autoridades educativas, y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para promover aprendizajes de calidad y alcanzar los fines de las mismas.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Supervisar, proponer y dar seguimiento al plan de trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
2.	Orientar el diseño de planes de trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
3.	Asesorar el desempeño de los docentes a través de procesos de evaluación.
4.	Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del consejo técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
5.	Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
6.	Proporcionar asesoría técnica-pedagógica, propiciando la mejora a través de la motivación, creatividad e innovación.
7.	Vigilar las acciones de inscripción, acreditación, reconocimiento y certificación de los estudios impartidos.
8.	Vigilar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos asignados.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fungir como enlace Académico y Administrativo entre los Directivos de la Escuela de Artes y Oficios Luciana Kan Vda. de Luna y de los Centros Educativos de Formación Integral y Capacitación Laboral incorporados a la Secretaría de Educación y la Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral.	Diario
2. Vigilar que las actividades que se realicen en la Escuela de Artes y Oficios Luciana Kan Vda. de Luna y de los Centros Educativos de Formación Integral y Capacitación Laboral incorporados a la Secretaría de Educación estén alineadas a los fines que se establecen en la normatividad aplicable.	Diario
3. Ejercer un liderazgo asertivo que promueva la mejora continua.	Diario
4. Evaluar y retroalimentar las actividades realizadas por los Directivos de la Escuela de Artes y Oficios Luciana Kan Vda. de Luna y de los Centros Educativos de Formación Integral y Capacitación Laboral incorporados a la Secretaría de Educación.	Diario
5. Resguardar los archivos (físicos y/o digitales) que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
6. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la gestión asertiva de los conflictos.	Diario
7. Participar en procesos de capacitación y formación continua.	Diario
8. Trabajar de manera cooperativa y establecer relaciones de colaboración entre los Directivos de la Escuela de Artes y Oficios Luciana Kan Vda. de Luna y de los Centros Educativos de Formación Integral y Capacitación Laboral incorporados a la Secretaría de Educación, las autoridades educativas y la comunidad.	Diario
9. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	Diario
10. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Administrativa		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables al área a su cargo, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área responsable.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
7. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
8. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo correctamente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos académicos del Área aplicando las Normas y Procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y/o del plantel.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
6. Apoyar en la elaboración y administración del registro de docentes en actividades académicas.	Diario
7. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
8. Apoyar en las diferentes actividades del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Formación Integral y Capacitación Laboral		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos



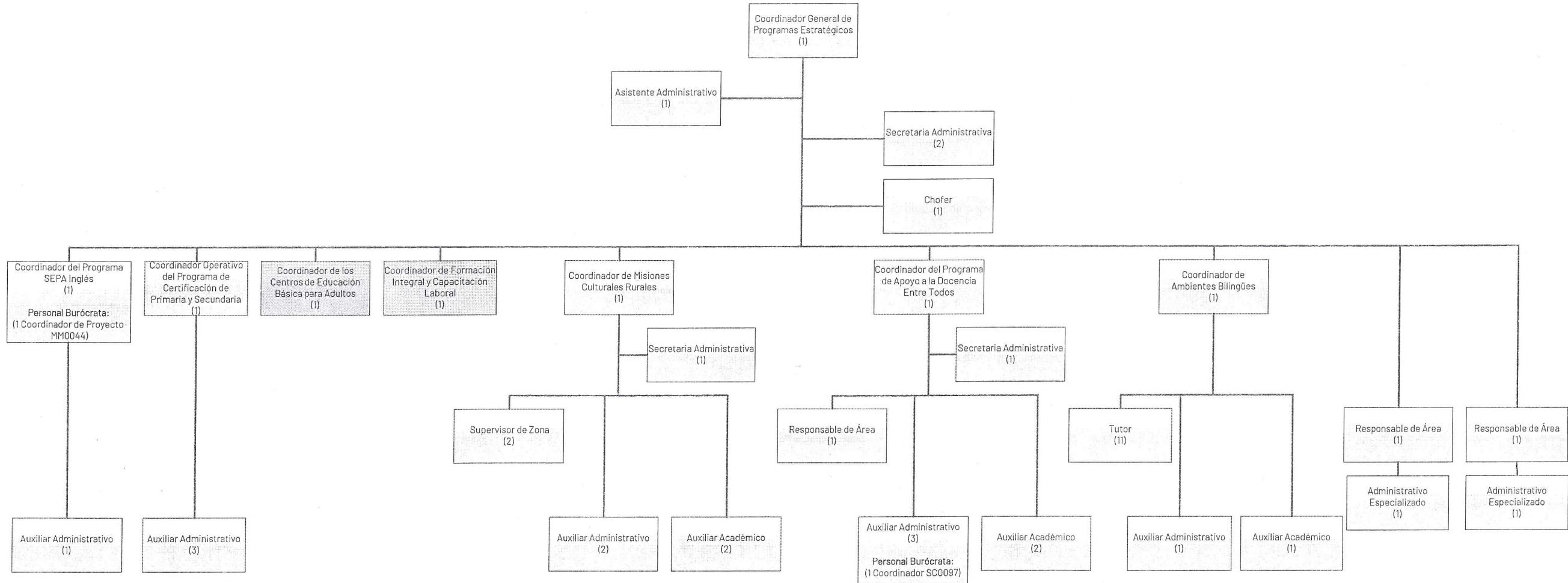
#### **1.2.7. Coordinación de Misiones Culturales Rurales.**

Objetivo:

Promover el desarrollo cultural, social y económico de las comunidades ofreciendo educación básica y la capacitación no formal para el trabajo a las personas que se encuentran en rezago educativo y en condición de vulnerabilidad social, que se traduzca en mejora de las oportunidades, así mismo ofrecer educación integral que contribuya al desarrollo humano de las personas en el ámbito familiar, artístico y creativo, y a la conservación de la salud individual y colectiva. Contribuir la formación de hábitos de organización comunitaria, que contribuyan a la resolución de problemas personales y colectivos, con la finalidad de lograr la sustentabilidad de la comunidad.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Secretaría Administrativa, Supervisor de Zona, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación de Misiones Culturales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación de misiones Culturales, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación de Misiones Culturales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación de Misiones Culturales.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación de Misiones Culturales.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo así como los resultados del mismo.	Diario
10. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
12. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua del Programa.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de Misiones Culturales Rurales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarario.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Atender las llamadas telefónicas y llevar un control de las mismas mediante una bitácora, así mismo, atenderá a los visitantes que lleguen en la oficina y los integrará mientras son atendidos.	Semestral
4. Llevar el control del minutarario del área para la cual trabajen.	Mensual
5. Administrar el archivo de documentos, con el objeto de que el Jefe Inmediato Superior o quien solicite información no tenga problema para encontrar los datos requeridos.	Diario
6. Facturar gastos emanados de su Jefe Inmediato Superior y dar seguimiento.	Diario
7. Organizar reuniones que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Actualizar el archivo de documentos emanados o recibidos por su área.	Diario
9. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor de Zona	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Supervisor de Zona de la Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar, dar seguimiento, apoyar y asesorar los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos para el cumplimiento de la función docente y directiva de las Misiones Culturales Rurales, establecer el enlace con las autoridades educativas, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para promover aprendizajes de calidad y alcanzar los fines de las Misiones Culturales Rurales.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Supervisar, proponer y dar seguimiento al plan de trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
- Orientar el diseño de planes de trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad.
- Asesorar el desempeño de los docentes a través de procesos de evaluación.
- Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del consejo técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente.
- Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador.
- Proporcionar asesoría técnica-pedagógica propiciando la mejora a través de la motivación, creatividad e innovación.
- Vigilar las acciones de inscripción, acreditación, reconocimiento y certificación de los estudios impartidos.
- Vigilar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar seguimiento al plan de trabajo y actividades asegurando su alineación al modelo educativo de las Misiones Culturales Rurales.	Diario
2. Fungir como enlace Académico y Administrativo entre las Misiones Culturales Rurales y la Coordinación de las Misiones Culturales Rurales.	Diario
3. Vigilar que las actividades que se realicen en las Misiones Culturales estén alineadas a los fines que se establecen en su modelo educativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Vigilar que las actividades que se realicen en las Misiones Culturales estén alineadas a los fines que se establecen en su modelo educativo.	Diario
5. Ser un profesional que practique el liderazgo asertivo y promueva la mejora continua.	Diario
6. Orientar el diseño de planes de trabajo con base en los ejes del modelo educativo de las Misiones Culturales Rurales y en las necesidades detectadas en la comunidad.	Semestral
7. Evaluar y retroalimentar el desempeño de los Jefes de Misiones Culturales.	Semestral
8. Promover y dar seguimiento a las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del consejo técnico.	Mensual
9. Resguardar los archivos (físicos o digitales) que se requieran para el logro de sus funciones.	Diario
10. Practicar y promover la comunicación efectiva, la crítica y autocrítica y la resolución de conflictos con carácter conciliador.	Diario
11. Proporcionar asesoría técnica-pedagógica y administrativa, propiciando la mejora a través de la motivación, creatividad e innovación.	Diario
12. Vigilar y/o gestionar las acciones de inscripción, acreditación, reconocimiento y certificación de los estudios impartidos.	Diario
13. Participar en procesos de formación y capacitación continua.	Diario
14. Trabajar de manera cooperativa y colaborativa con los Jefes de Misión, autoridades educativas y comunidad.	Diario
15. Promover relaciones de colaboración entre los actores educativos, la comunidad y otras instancias.	Diario
16. Promover acciones encaminadas a una educación de calidad.	Diario
17. Cumplir cabalmente con el Código de Ética de la Secretaría de Educación.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Académico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico de la Coordinación de Misiones Culturales Rurales		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Misiones Culturales Rurales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, atender y ejecutar los procesos académicos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
6. Apoyar en elaborar y administrar el registro de docentes en actividades académicas.	Diario
7. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
8. Apoyar en las diferentes actividades del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2020	Coordinador General de Programas Estratégicos



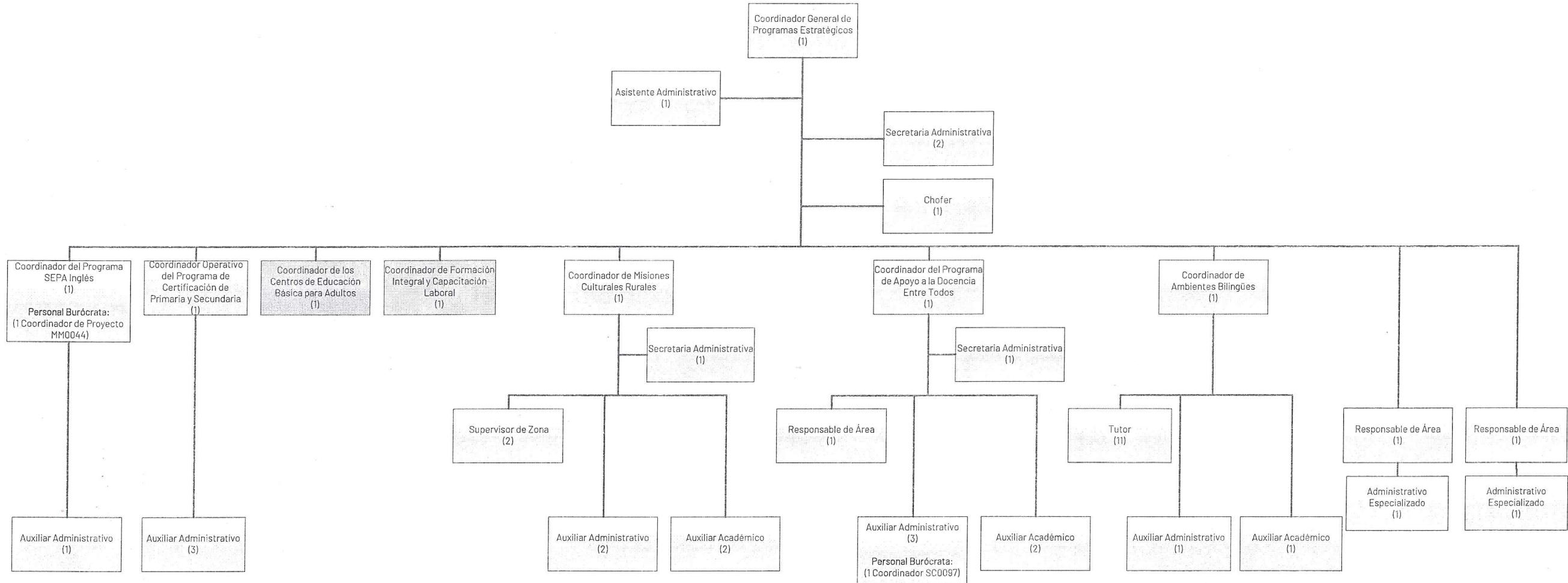
#### **1.2.8. Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.**

Objetivo:

Ofrecer actualización y formación continua docente, basada en el trabajo voluntario de maestras y maestros, quienes después de capacitarse con nuestros cursos y diplomados, ofrecen estos mismos programas a sus colegas movidos por el deseo de compartir, ser útiles, de servir. Los maestros se capacitan y actualizan unos a otros generando un paradigma de colaboración voluntaria libre y responsable que enriquece y multiplica su fuerza educadora. Teniendo como principios la dignidad de la persona, la esencia relacional y dialógica del ser humano y el compromiso de actuar al servicio de la comunidad.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General de Programas Estratégicos		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Responsable de Área, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Académico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos en la Coordinación de Programa a su cargo.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos..
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Semanal
2. Verificar que las actividades de la Coordinación se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos o aplicables.	Diario
3. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios para los cuales fue creada la Coordinación.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos a fin de cumplir con el correcto desempeño de todas las actividades y funciones de la Coordinación.	Diario
7. Ejercer eficientemente los recursos materiales, financieros y humanos entregados a la Coordinación.	Diario
8. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo así como los resultados del mismo.	Diario
10. Colaborar en la elaboración e implementación de los documentos que apliquen al área a su cargo.	Diario
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
12. Proponer estrategias y acciones para la mejora continua del Programa.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Programas Estratégicos		
<b>Dirección:</b>	No aplica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarario.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Atender las llamadas telefónicas y llevar un control de las mismas mediante una bitácora, así mismo, atenderá a los visitantes que lleguen en la oficina y los integrará mientras son atendidos.	Semestral
4. Llevar el control del minutarario del área para la cual trabajen.	Mensual
5. Administrar el archivo de documentos, con el objeto de que su Jefe Inmediato Superior o quien solicite información no tenga problema para encontrar los datos requeridos.	Diario
6. Facturar gastos emanados de su Jefe Inmediato Superior y dar seguimiento.	Diario
7. Organizar reuniones que indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Actualizar el archivo de documentos emanados o recibidos por su área.	Diario
9. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario