

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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Académico, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, organizar, implementar y gestionar estrategias innovadoras para el acompañamiento a las jefas del área pedagógica y a los agentes educativos; así como realizar propuestas para la certificación del personal docente.
----------------------------	---

**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. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo con base a las necesidades detectadas con el personal involucrado, con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Diseñar, planear e implementar estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación.	Mensual
4. Diseñar, capacitar y supervisar la implementación de herramientas que permitan registrar el seguimiento educativo de los niños del Centros de Atención Infantil.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Gestionar la capacitación para sensibilizar a los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en la primera infancia.	Mensual
6. Guiar y acompañar la práctica pedagógica por medio de la observación y la puntual retroalimentación en la aplicación del Programa establecido para la Educación Inicial.	Semestral
7. Contribuir en la selección de temas pedagógicos de manera oportuna para los Talleres, Diplomados, Conferencias gestionados a través del Programa U031. Mismo que sean transversales como apoyo para el Proyecto Educativo Institucional: Un Buen Comienzo.	Semestral
8. Formar parte del Consejo Técnico de los Centros de Atención Infantil y participar activamente con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento del Equipo Técnico de cada Centro de Atención Infantil.	Mensual
9. Apoyar en la gestión de la certificación para las agentes educativas en competencias laborales.	Anual
10. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Semestral
11. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar una adecuada y eficiente evaluación del personal de acuerdo al perfil y funciones descritas.	Anual
12. Ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
13. Participar en Coordinación con el personal involucrado para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento de los Centros de Atención Infantil.	Mensual
14. Crear un programa de transición para implementar en los niños de Maternal 3 (2 años 11 meses) para el ingreso al preescolar.	Anual
15. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
16. Asegurar el buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
17. Representar al titular de la Coordinación de Educación Inicial, en los eventos o actividades que se requiera.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretario Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretario Administrativo del Área Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área Escolarizada		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, Organizar, Archivar, Documentar y dar seguimiento a las Diversas solicitudes que se reciben en la Coordinación de Inicial.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación.	Diario
2. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de beneficiarios del Programa de Educación Inicial Escolarizado.	Mensual
3. Llevar el registro y control de niños y niñas y padres de familia inscritos en la modalidad escolarizada.	Bimestral
4. Mantener actualizada la base de datos de Figuras del Programa, así como de los expedientes de cada figura.	Mensual
5. Verificar que la documentación oficial de todos los beneficiarios inscritos en el programa se encuentre actualizado.	Mensual
6. Verificar que el rango de niños inscritos cumpla con los criterios establecidos.	Mensual
7. Comparar la información de la población de los municipios atendidos para verificar la pertenencia del servicio en la comunidad.	Mensual
8. Elaborar un informe bimestral con los indicadores de participación de beneficiarios y localidades observados en la recepción de información de agentes educativos.	Bimensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de beneficiarios y de localidades atendidas.	Semestral
10. Recabar la información necesaria de cada servicio relativo al Plan Interno de Protección Civil, adaptado a las necesidades y darle seguimiento.	Quincenal
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 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico del Área Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área Escolarizada		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, organizar, implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo la confianza, promoviendo el aprendizaje de los mismos, resolver problemas y cooperación tanto con el grupo de trabajo como con el docente.
----------------------------	--

**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. Apoyar en el diseño e implementación del Plan Anual de Trabajo con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Coadyuvar en el cumplimiento de todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Apoyar en el diseño, planeación e implementación de las estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos basadas en el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en el diseño, capacitación y seguimiento a la implementación de herramientas que permitan registrar el logro, necesidad, apoyo educativo de los niños de Centros de Atención Infantil.	Anual
5. Apoyar en el diseño, planeación e implementación de la capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en la primera Infancia.	Mensual
6. Guiar y acompañar la práctica pedagógica por medio de la observación y la puntual retroalimentación en la aplicación del Programa establecido para la Educación Inicial.	Semestrales
7. Colaborar en la selección de temas pedagógicos de manera oportuna para los Talleres, Diplomados, Conferencias gestionados a través del Programa U031. Mismo que sean transversales como apoyo para el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Semestral
8. Participar activamente en los Consejo Técnico del Centro de Atención Infantil con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento del Equipo Técnico de cada Centro de Atención Infantil.	Mensual
9. Apoyar en las propuestas estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Semestral
10. Colaborar en el diseño y aplicación de instrumentos necesarios para efectuar una adecuada y eficiente evaluación del personal de acuerdo con el perfil y funciones descritas.	Semestral
11. Coadyuvar en ser garante de los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
12. Participar en Coordinación con el personal técnico: Nutrióloga, Psicólogo (a), Médico, trabajadora social para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento del Centro de Atención Infantil.	Mensual
13. Crear un programa de transición para implementar en los niños de Maternal 3 (2 años 11 meses) para el ingreso al preescolar.	Anual
14. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
15. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica





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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Área Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área Escolarizada		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, organizar, implementar y gestionar estrategias que permitan acompañar a las jefas del área pedagógica, asesoría a los agentes educativos en la implementación del Programa vigente de Educación Inicial; así como el registro de la información correspondiente a los Centros de Atención Infantil.
----------------------------	--

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
2. Dar atención oportuna y con amabilidad a los agentes educativos y al público en general que acuda a la Coordinación de Educación Inicial a realizar trámites y solicitudes.	Diario
3. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de beneficiarios del Programa de Educación Inicial Escolarizado.	Mensual
4. Llevar el registro y control de niños y niñas y padres de familia inscritos en la modalidad escolarizada.	Bimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Mantener actualizada la base de datos de Figuras del Programa, así como de los expedientes de cada figura.	Mensual
6. Verificar que la documentación oficial de todos los beneficiarios inscritos en el programa se encuentre actualizado.	Mensual
7. Verificar que el rango de niños inscritos cumpla con los criterios establecidos.	Mensual
8. Comparar la información de la población de los municipios atendidos, para verificar la pertenencia del servicio en la comunidad.	Mensual
9. Elaborar y presentar al jefe inmediato superior, un informe bimestral con los indicadores de participación de beneficiarios y localidades observados en la recepción de información de agentes educativos.	Bimestral
10. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de beneficiarios y de localidades atendidas.	Semestral
11. Recabar la información necesaria de cada servicio para la elaboración de un Plan Interno de Protección Civil, adaptado a las necesidades y darle seguimiento.	Quincenal
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 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Administración		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Académico, Auxiliar Administrativo, Secretaria Administrativa y Diligenciero		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar la Unidad Básica de Presupuestación, administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos materiales; así como seguimiento puntual al ejercicio de recurso federal U031 asignado al Programa de Educación Inicial.
----------------------------	---

**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. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo y elaboración de la Unidad Básica de Presupuestación.	Anual
2. Asegurar el buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
5. Clasificar y archivar la documentación que se genere en la coordinación de acuerdo a la normatividad aplicable para el Plan Anual de Trabajo y Unidad Básica de Presupuestación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Colaborar en el seguimiento oportuno al ejercicio fiscal del Programa U031 Programa de Expansión para la Educación Inicial en el ámbito de adquisiciones, pago de proveedores, y comprobación de gastos.	Diario
7. Reportar en tiempo y forma al área administrativa de la Secretaría de Educación las solicitudes de recursos materiales, mobiliario, equipo correspondiente al Programa U031.	Quincenal
8. Solicitar en tiempo y forma los estados financieros del recurso asignado por el Programa U031, para generar los reportes trimestrales.	Mensual
9. Colaborar en el seguimiento a la evaluación externa del Programa U031.	Quincenal
10. Supervisar que el contralor y almacenista de cada Centro de Atención Infantil, cuenten con la documentación correcta y la comprobación del ejercicio financiero.	Mensual
11. Dar Seguimiento a la gestión de solicitudes de mantenimiento de las instalaciones que ocupan los Centros de Atención Infantil.	Mensual
12. Dar seguimiento y control al archivo de documentos de cada Centro de Atención Infantil.	Bimestral
13. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y padres de familia, promoviendo la colaboración de ellos en las actividades del Centro de Atención Infantil, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
14. Atender con amabilidad a los padres de familia y al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial.	Diario
15. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
16. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
17. 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 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica

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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa del Área de Administración		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área del Área de Administración		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, Organizar, Archivar, Documentar y dar seguimiento a las Diversas solicitudes que se reciben en la Coordinación de Inicial.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar y dar seguimiento a la información y documentación obtenida por los ponentes para las capacitaciones que van de acuerdo al programa de expansión de educación inicial.	Diario
2. Apoyar en las solicitudes, referentes a capacitaciones, material y mobiliario, material didáctico, mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros.	Diario
3. Realizar la gestión y comprobación de los recursos (vales) para los viajes de seguimiento y supervisión. Y para las diligencias de la Coordinación.	Semanal
4. Apoyar en la preparación de la valija para envío de documentación a las oficinas centrales.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 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>
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico del Área de Administración		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Administración		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar e implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo vínculos de cooperación tanto con el grupo de trabajo como con el docente.
----------------------------	---

**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. Contabilizar y revisar los informes financieros de los Centros de Atención Infantiles.	Diario
2. Establecer estrategias administrativas innovadoras para la detección de necesidades de alimentación para los Centros de Atención Infantiles basadas en el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Mensual
3. Solicitar los recursos de alimentación para los Centros de Atención Infantiles.	Mensual
4. Elaborar los inventarios de los Centros de Atención Infantiles, Oficina de la Coordinación y Centro Comunitario de Atención a la Primera Infancia.	Trimestral
5. Elaborar los reportes trimestrales del Programa de Expansión de Educación Inicial.	Trimestral
6. Verificar de convenios y padrón de proveedores.	Anual
7. Solicitar de vehículos y vales de gasolina.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Estar en Coordinación con el personal técnico: Nutrióloga, Psicólogo (a), Médico, trabajadora social para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento del Centro de Atención Infantil.	Mensual
9. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	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 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica





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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Área de Administración		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Administración		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, organizar, documentar y dar seguimiento a las solicitudes de necesidades administrativas de los Centros de Atención Infantil, y todo lo relacionado al programa U-031 Expansión de la Educación Inicial.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Colaborar en el diseño del Plan anual de Trabajo.	Anual
2. Asegurar el buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Realizar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
5. Ayudar en el control y archivado de la documentación que se genere en la coordinación de acuerdo a la normatividad aplicable, así como la generada de acuerdo al programa U-031.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar la comprobación de los recursos (viáticos) para la asistencia a cursos, talleres y reuniones nacionales convocadas por la Dirección General de Desarrollo Curricular, a través del programa U031.	Mensual
7. Hacer y dar seguimiento al listado de personal que participa en los talleres, conferencias y capacitación general.	Quincenal
8. Realizar las constancias de participación del personal capacitado y da seguimiento y control al archivo de dichas constancias.	Mensual
9. Apoyar en la documentación de las evidencias en las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Trabajo del área pedagógica (cartas descriptivas, fotografías, constancias) que acreditan la implementación de dicho Plan Anual de Trabajo.	Mensual
10. Atender con amabilidad a los padres de familia y al público en general que acuda a la Coordinación de Inicial.	Diario
11. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con las supervisoras, Directoras y el personal que labora en el centro de trabajo y con los padres de familia, promoviendo la colaboración de ellos en las actividades del Centro de Atención Infantil, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
12. Coadyuvar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
13. Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Diario
14. 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 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Diligenciero	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Diligenciero de Área de Administración		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Administración		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Coordinación de Educación Inicial tanto en labores operativas como de maniobras.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Trasladar al titular de la Coordinación de Educación Inicial.	Diario
2. Apoyar en la distribución de documentos a la Coordinación de Educación Inicial.	Diario
3. 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 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 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>
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Mejora Regulatoria y Proyectos de Innovación		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Auxiliar Operativo e Intendente.		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar informes anuales, semestrales, mensuales y trimestrales de acuerdo a los compromisos de gobierno, plan estatal de desarrollo, plan de acción en materia de mejora regulatoria y seguimiento de indicadores, así como el seguimiento del Programa Expansión de la Educación Inicial asignado a la Coordinación de Educación Inicial.
----------------------------	--

**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. Desempeñar las actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.	Diario
2. Clasificar y archivar la documentación que se genere en la coordinación de acuerdo a la normatividad aplicable para el Plan Anual de Trabajo.	Diario
3. Elaborar los informes trimestrales del informe de gobierno para la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (SEPLAN).	Trimestral
4. Elaborar las actualizaciones en las Políticas y Procedimientos de los procesos de la Coordinación.	Bimestral
5. Conformar los comités de contraloría social de acuerdo a la normatividad vigente del Programa Federal.	Bimestral
6. Acompañar en el proceso de evaluación interna del programa federal.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apóyar en la entrega recepción constitucional las que se requieran en la Coordinación de Educación Inicial.	Diario
8. Llevar a cabo la gestión para la entrega - recepción de los centros de atención infantil que así lo requieran.	Bimestral
9. Elaborar las actualizaciones de los trámites y servicios relativos a los procesos de educación inicial.	Bimestral
10. Revisar y actualizar metas e indicadores según las necesidades de la Coordinación de Educación inicial.	Semestral
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 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de Área de Mejora Regulatoria y Proyectos de Innovación.		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, Organizar, Archivar, Documentar y dar seguimiento a las Diversas solicitudes que se reciben en la Coordinación de Inicial.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Organizar, diseñar, archivar y subir información al Drive correspondiente al comité Interinstitucional.	Diario
2. 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 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 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>
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo de Área de Mejora Regulatoria y Proyectos de Innovación		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, organizar, implementar y gestionar estrategias que permitan acompañar a las instituciones incorporadas con la asesoría a los agentes educativos en la implementación del Programa vigente de Educación Inicial; así como el respectivo registro de la información correspondiente.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de las instituciones incorporadas.	Mensual
2. Mantener actualizada la base de datos las instituciones incorporadas, así como de los expedientes de cada una de ellas.	Mensual
3. Verificar que la documentación oficial de todas las instituciones incorporadas se encuentre vigente y actualizada.	Mensual
4. Focalizar nuevas instituciones según los lineamientos establecidos y de acuerdo a la Política de Educación Inicial.	Mensual
5. Elaborar un informe Bimestral con la totalidad de las instituciones de educación inicial en el Estado.	Bimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de instituciones incorporadas así como las sujetas a incorporación.	Semestral
7. Recabar y analizar la información necesaria de cada institución incorporada para la elaboración de un "plan interno de incorporaciones" adaptado a las necesidades y darle seguimiento al mismo.	Diario
8. Acompañar en el proceso de evaluación interna del programa federal.	Anual
9. Llevar a cabo la gestión para la entrega - recepción de los centros de atención infantil que así lo requieran	Diario
10. Apoyar con asesoría legal en todas actividades y compromisos del área.	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 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica





Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Servicios	<b>Clave del puesto:</b>	BU0061
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente del Área de Mejora Regulatoria y Proyectos de Innovación		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Mejora Regulatoria y Proyectos de Innovación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Coordinación de Educación Inicial de aseo y limpieza.
----------------------------	--

**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. Realizar el rol de sus funciones de acuerdo a las necesidades de la Coordinación de Educación Inicial.	Diario
2. 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 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 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>
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Capturista	<b>Clave del puesto:</b>	BU0018
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente del Área de Mejora Regulatoria y Proyectos de Innovación		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Mejora Regulatoria y Proyectos de Innovación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Coordinación de Educación Inicial.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2.	Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3.	Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4.	Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5.	Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6.	Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
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. Realizar el rol de sus funciones de acuerdo a las necesidades de la Coordinación de Educación Inicial.	Diario
2. 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 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 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>
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área No Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Educación Inicial		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria (o) Administrativa (o), Auxiliar Académico y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, implementar, desarrollar y dar seguimiento los contenidos pedagógicos que conforman Programa de Educación Inicial No Escolarizado.
----------------------------	---

**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. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la Coordinación.	Diario
5. Diseñar e implementar programas de capacitación y acompañamiento dirigidos a todos y cada uno de los agentes educativos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Organizar, diseñar y dirigir los contenidos de las reuniones técnicas con agentes educativos	Diario
7. Orientar las acciones de observación y registro de la intervención pedagógica así como los avances de los niños	Diario
8. Verificar que en el desarrollo del proceso de aprendizaje se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos del Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo	Diario
9. Adaptar los contenidos del Programa un buen comienzo a la modalidad No escolarizada.	Diario
10. Realizar visitas de seguimiento a los agentes Educativos para verificar y en su caso, orientar la correcta aplicación de los contenidos.	Semanal
11. Sugerir propuestas de mejora que contribuyan a elevar la calidad educativa y de atención a los niños y sus familias	Diario
12. Realizar atención adecuada al público en general que acuda a la Dirección de Inicial a realizar trámites y solicitudes.	Diario
13. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan a la Coordinación, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
14. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Educación Inicial requiera.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretario Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretario Administrativo del Área No Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área No Escolarizada		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar, Organizar, Archivar, Documentar y dar seguimiento a las Diversas solicitudes que se reciben en la Coordinación de Inicial.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaria de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Atender 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
4. Controlar y archivar la documentación generada en la supervisión del Programa de Educación Inicial No Escolarizado	Diario
5. Seguir puntual y oportunamente a la recepción y contestación de oficios y solicitudes del Programa.	Diario
6. Atender a cualquier persona que acuda a solicitar información del Programa y canalizar al área correspondiente.	Diario
7. Recabar las firmas requeridas en solicitudes u oficios necesarios para el Programa.	Diario
8. Controlar y registrar en la agenda del Programa las reuniones con agentes educativos o con las distintas áreas de la coordinación	Diario
9. Programar en la plataforma "zoom" las reuniones que se soliciten por las áreas o la supervisión	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de la supervisión del Programa	Diario
11. Atender oportunamente y con amabilidad a los padres de familia, a los agentes educativos y al público en general que acuda a la Dirección de Inicial a realizar trámites y solicitudes.	Diario
12. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Educación Inicial requiera.	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 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Académico del Área No Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área No Escolarizada		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, organizar, implementar estrategias innovadoras para el acompañamiento a los agentes educativos de manera eficaz estableciendo la confianza, promoviendo el aprendizaje de los mismos, resolver problemas y cooperación tanto con el grupo de trabajo como con el docente.
----------------------------	--

**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. Diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo con base a las necesidades detectadas con los agentes educativos con base al programa educativo vigente para la educación inicial.	Anual
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, legal y administrativo que dicte la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Diseñar, planear e implementar estrategias innovadoras para la detección de necesidades de capacitación a los agentes educativos basadas en el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Mensual
4. Diseñar, capacitar y dar seguimiento a la implementación de herramientas que permitan registrar el logro, necesidad, apoyo educativo de los niños de los Centros de Atención Infantil.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar, planear e implementar capacitación para los agentes educativos y el personal técnico con respecto a la atención e intervención de niños y niñas con y sin discapacidad en la primera infancia.	Mensual
6. Guiar y acompañar la práctica pedagógica por medio de la observación y la puntual retroalimentación en la aplicación del Programa establecido para la Educación Inicial.	Semestrales
7. Contribuir en la selección de temas pedagógicos de manera oportuna para los Talleres, Diplomados, Conferencias gestionados a través del Programa U031. Mismo que sean transversales como apoyo para el Programa de Educación Inicial: Un Buen Comienzo.	Semestral
8. Participar activamente en los Consejo Técnico de los Centros de Atención Infantil con propuestas innovadoras, de mejora, de evaluación y seguimiento para el buen funcionamiento del Equipo Técnico de cada Centro de Atención Infantil.	Mensual
9. Proponer estrategias innovadoras, prácticas, puntuales y oportunas para el acompañamiento de los Padres de Familia, en la Crianza Compartida y amorosa, tal cual se establece en el nivel educativo.	Semestral
10. Diseñar y aplicar instrumentos necesarios para efectuar una adecuada y eficiente evaluación del personal de acuerdo con el perfil y funciones descritas.	Semestral
11. Garantizar los derechos de los niños y niñas en cada una de las propuestas de intervención en el área pedagógica.	Diario
12. Trabajar con el personal técnico: Nutrióloga, Psicólogo (a), Médico, trabajadora social para incluirlos en el diseño de estrategias nuevas e innovadoras para un mejor funcionamiento de los Centros de Atención Infantil.	Mensual
13. Crear un programa de transición para implementar en los niños de Maternal 3 (2 años 11 meses) para el ingreso al preescolar.	Anual
14. Procurar un adecuado ambiente de trabajo, sin olvidar su neutralidad y confidencialidad.	Diario
15. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario





Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de General Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de General Educación Básica		
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Educación Inicial		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Área No Escolarizada		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área No Escolarizada		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Diseñar, organizar, implementar y gestionar estrategias que permitan acompañar a las jefas del área pedagógica, asesoría a los agentes educativos en la implementación del Programa vigente de Educación Inicial; así como el registro de la información correspondiente a los Centros de Atención Infantil.
----------------------------	--

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Secretaría de Educación, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.	Diario
3. Atender oportunamente y con amabilidad a los agentes educativos y al público en general que acuda a la Dirección de Inicial a realizar trámites y solicitudes.	Diario
4. Recabar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los padrones de beneficiarios del Programa de Educación Inicial No Escolarizado.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Registrar y llevar el control de niños, niñas y padres de familia inscritos en la modalidad No Escolarizada.	Bimestral
6. Mantener actualizada la base de datos de Figuras del Programa así como de los expedientes de cada figura.	Mensual
7. Verificar que la documentación oficial de todos los beneficiarios inscritos en el Programa se encuentre vigente y actualizada.	Mensual
8. Verificar que el rango de niños inscritos cumpla con los criterios establecidos.	Mensual
9. Focalizar nuevas localidades según los lineamientos establecidos.	Mensual
10. Comparar la información de la población de los municipios atendidos con las fuentes de información oficiales como Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Consejo Nacional de Población y Desarrollo Integral de la Familia municipal para verificar la pertinencia del servicio en la comunidad	Mensual
11. Elaborar y presentar a la supervisión un informe mensual con los indicadores de participación de beneficiarios y localidades observados en la recepción de información de agentes educativos.	Bimensual
12. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de beneficiarios y de localidades atendidas	Semestral
13. Recabar la información necesaria de cada servicios para la elaboración de un "plan interno de protección civil" adaptado a las necesidades y darle seguimiento al mismo	Diario
14. Atender otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la Institución.	Diario
15. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan a la Coordinación.	Diario
16. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



## 2. Dirección de Educación Inicial y Preescolar.

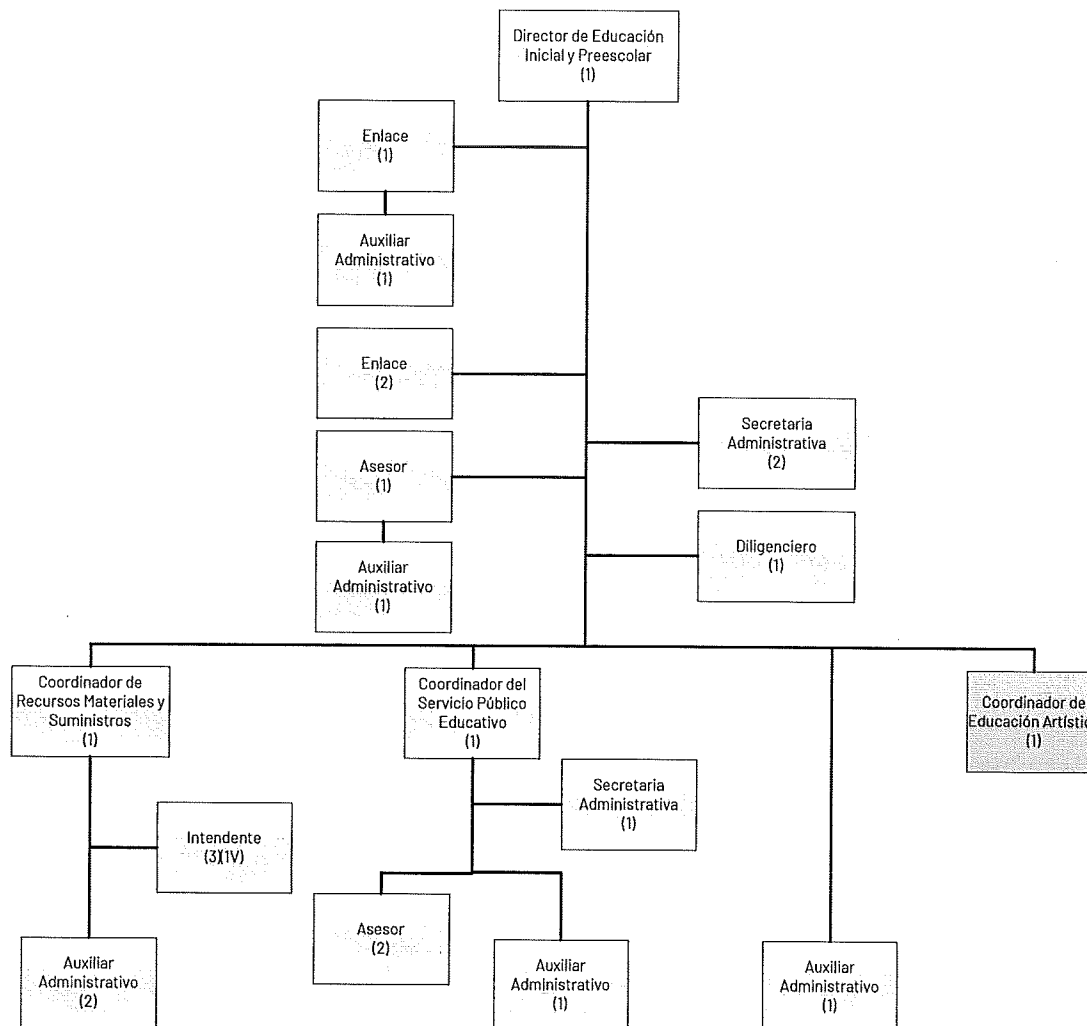
### Objetivo:

Organizar, gestionar y coordinar estrategias inherentes a las necesidades educativas, recursos materiales y humanos para lograr la calidad educativa, apegadas a los lineamientos y normatividad vigente de manera eficiente y eficaz.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director General de Educación Básica

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Reporta a:</b>	Director General de Educación Básica		
<b>Le reportan:</b>	Enlace, Asesor, Secretaria Administrativa, Jefe de Departamento, Coordinador, Auxiliar Administrativo y Diligenciero		

<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir la coordinación, planeación y organización eficientemente de las áreas de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, y dar seguimiento a los asuntos propios del nivel con el Titular de esta Dependencia, así como la vinculación con los Programas y Dependencias del Gobierno del Estado, para optimizar el servicio que se presta en el nivel educativo.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.

Descriptiva de Puesto

12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13. Acordar con su inmediato superior jerárquico del área la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular, para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
27. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer al Director General de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica, del estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio.	Diario
2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el estado.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes.	Diario
4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.	Diario
5. Analizar las solicitudes y elaborar los anteproyectos de resolución para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación básica en el estado, según corresponda; así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Diario
6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de la Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, y someter a la consideración del Director General de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.	Diario
8. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.	Anual
9. Dirigir la coordinación de los asuntos que la Secretaría de Educación le asigne relacionados con la Dirección de Educación Inicial y Preescolar procurando que los servicios educativos de este nivel sean atendidos con eficiencia y eficacia, para que estén al alcance de todas las familias yucatecas y que atiendan el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales, al mismo tiempo que se fomentan los valores que aseguran una convivencia solidaria y comprometida.	Diario
10. Establecer la planeación, organización, dirección y evaluación del adecuado cumplimiento del funcionamiento de su nivel o área, con el fin de hacerlos acordes con las necesidades actuales consideradas en los planes nacional y estatal de desarrollo.	Mensual
11. Aprobar el trámite de los requerimientos de los recursos materiales, humanos y financieros del nivel o área a su cargo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección de Planeación y el Centro de Evaluación Educativa del Estado, los concursos de oposición para el ingreso al servicio de personal docente de su nivel o área a las Escuelas Públicas del Estado.	Mensual
13. Ordenar la revisión del correo institucional para ver si han sido canalizadas las solicitudes ciudadanas.	Diario
14. Investigar y recabar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes en cada área, dando seguimiento a las mismas.	Diario
15. Aprobar el cumplimiento de los lineamientos y protocolos de los programas de educación preescolar en las escuelas de educación inicial y preescolar.	Diario
16. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace Administrativo		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar y los demás departamentos para la realización de funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, así como gestionar todos los Recursos Materiales, Financieros y Humanos, que requiera la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- 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.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- 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. Distribuir los vales de gasolina para los diferentes vehículos y actividades, así como elaborar la comprobación de estos ante la Secretaría de Educación.	Diario
2. Administrar el Fondo fijo correspondiente a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, así como elaborar la comprobación mediante facturas electrónicas y enviarla a la entidad correspondiente.	Semanal
3. Recopilar la información administrativa que sea solicitada por las distintas Direcciones de Educación Básica de la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Solicitar a los distintos Jefes de Departamento y Coordinadores de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar la información que requiera la Titular del Área.	Diario
5. Apoyar en la gestión y organización de los eventos, reuniones y otros actos programada por la dirección del nivel.	Diario
6. Gestionar y controlar la documentación confidencial.	Diario
7. Elaborar y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes y propuestas).	Diario
8. Desarrollar tareas de relación con otras Direcciones de la Secretaría de Educación a solicitud de la directora del nivel.	Diario
9. Detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.	Diario
10. Atender personalmente a quienes acuden para gestión de asuntos varios por indicaciones del Titular de la Dirección del nivel.	Diario
11. Vigilar se envíe información del personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, solicitada por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Mensual
12. Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción, ordinarias y/o constitucionales, de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo		
<b>Reporta a:</b>	Enlace Administrativo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en las diversas actividades que le competen a la Dirección de Educación Inicial Y Preescolar.
----------------------------	--

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir la documentación que llega de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, así como también externos.	Diario
2. Realizar las comprobaciones, arqueos y formatos de reembolso del fondo fijo de sectores.	Semanal
3. Archivar documentos al terminar su trámite o anexarlos algún expediente como referencia de algún caso en particular.	Diario
4. Recopilar la información del personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, solicitada por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace Informático		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar y canalizar las solicitudes de los usuarios, en lo referente a equipo de cómputo, redes y telefonía.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar las solicitudes de servicio a las diferentes áreas de sistematización, (soporte, telefonía, servidores, etc.) de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	Diario
2. Apoyar a los diferentes Departamentos en lo referente al uso de las tecnologías de la información.	Diario
3. Gestionar el préstamo de equipos de cómputo (laptops, proyectores, extensiones, etc.).	Diario
4. Solicitar memorándum de bajas de equipos.	Diario
5. Enviar equipos para reparaciones.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 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>
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Enlace Pedagógico		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar y los demás departamentos para la realización de funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, así como gestionar todos los Recursos Materiales, Financieros y Humanos, que requiera la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar y llevar el control de Licencias por Días Económicos, incapacidades e incidencias del personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	Diario
2. Apoyar en la gestión y organización de los eventos, reuniones y otros actos programada por la dirección del nivel.	Diario
3. Gestionar y controlar la documentación confidencial.	Diario
4. Elaborar y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes y propuestas).	Diario
5. Desarrollar tareas de relación con otras Direcciones de la Secretaría de Educación a solicitud de la directora del nivel.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.	Diario
7. Atender personalmente a quienes acuden para gestión de asuntos varios por indicaciones del Titular de la Dirección del nivel.	Diario
8. Solventar las solicitudes de información de las distintas instancias que los soliciten.	Diario
9. Informar al Titular del Área sobre la correspondencia electrónica recibida.	Diario
10. Atender las solicitudes particulares de las autoridades de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Facilitar la solución de problemáticas de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. 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. Intervenir en la contestación a las solicitudes de la Unidad de Gestión y Calidad.	Diario
2. Gestionar la contestación a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.	Diario
3. Intervenir en la contestación a las solicitudes al Área de Pensión Alimenticia del Departamento de Recursos Humanos.	Diario
4. Fungir como suplente del titular de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar como Responsable de Archivo de Tramite.	Diario
5. Apoyar en la atención a las solicitudes ciudadanas vía telefónica.	Diario
6. Mantener correctamente el archivo de trámite	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Reporta a:</b>	Asesor de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en las diversas actividades que le competen a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
----------------------------	--

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Organizar la calendarización diaria de la Titular del Área.	Diario
2. Apoyar en las giras de trabajo convocadas por la Secretaría de Educación.	Diario
3. Apoyar en la logística de eventos a cargo de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	Diario
4. Apoyar en la difusión de información en los diferentes medios de comunicación de las actividades de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en los procesos administrativos propios del Departamento de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Especificas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Registrar los oficios en la base de datos que llegan de los Jardines de Niños, Supervisoras, Directoras, docentes, padres de familia, otras dependencias y todo personal externo que se dirijan a la Directora y estén relacionados con el nivel de Inicial y Preescolar.	Diario
2. Realizar los oficios de respuesta de la correspondencia que ingresa a la Dirección del nivel, tales como solicitudes para asignar algún personal a cargo de la Directora como enlace y/o representante para asistir alguna reunión o evento, así como las justificaciones o incidencias que requiera el personal adscrito a la Dirección.	Diario
3. Clasificar y Archivar los acuses de los oficios enviados a diferentes Direcciones de la Secretaria de Educación	Diario
4. Realizar las compras por medio del fondo fijo, de material o insumo requerido por la Dirección y elaborar la comprobación y arqueos del fondo fijo para turnarla a la Dirección de Administración y Finanzas.	Semanal
5. Agendar reuniones e invitaciones que llegan por parte de los Jardines y/o de otras dependencias para que asista la Directora del Nivel.	Diario
6. Llevar la agenda de la sala de juntas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar el reporte de las copiadoras al proveedor cuando tengan algún fallo.	Semanal
8. Distribuir los vales de gasolina y llevar un control para realizar la comprobación de la misma.	Semanal
9. Llevar e ir por la documentación de los departamentos de Trámite y Control y Servicios Educativos a la Dirección General de Educación Básica para Vo. Bo. De la Titular.	Semanal
10. Efectuar el escaneo y copiado de documentos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica





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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en los procesos administrativos propios del Departamento de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir los documentos y distribuir entre los distintos validadores.	Diario
2. Llevar el control de documentos verificados por cada validador.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica.

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Diligenciero	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Diligenciero de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar actividades encomendadas de acuerdo a su función (diligencias, trámites administrativos, etc.).
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual etc.)</b>
1. Recibir correspondencia de las áreas o departamentos, para su distribución de las áreas que corresponden a la Secretaría de Educación.	Diario
2. Apoyar en la entrega inmediata de la documentación, según las necesidades que se presenten	Diario
3. Verificar que los vehículos asignados a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.	Diario
4. 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 las 14:00 horas y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica

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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en las diversas actividades que le competen a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
----------------------------	--

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir la documentación que llega de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, así como también externos.	Diario
2. Efectuar las respuestas a los oficios de solicitud de parte de la Unidad de Gestión y Calidad, Juzgado del Menor y Acceso a la Información para posterior ser validada y continuar con el proceso de contestación hasta realizar su envío al área correspondiente.	Semanal
3. Archivar documentos al terminar cada trámite y anexarlos a algún expediente como referencia de algún caso en particular.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director General de Educación Básica



## 2.1. Departamento de Trámite y Control.

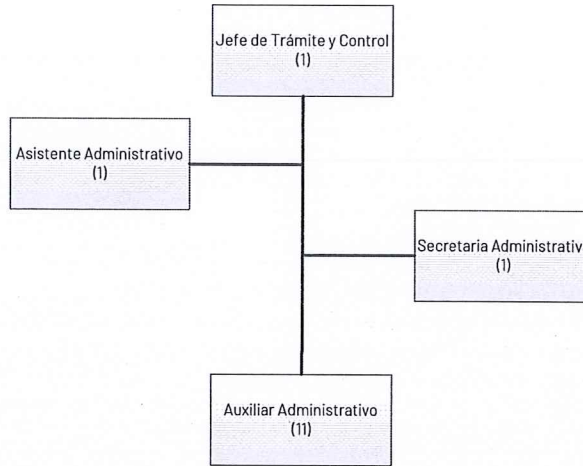
### Objetivo:

Atender las gestiones y trámites administrativos que se generen en la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, conforme a las normas y lineamientos vigentes para cubrir la demanda del personal que se requiere en los centros escolares.



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Educación Inicial y Preescolar

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>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Le reportan:</b>	Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran el Departamento de trámite y control, cumpliendo con las políticas establecidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y la Ley de Educación de Yucatán.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Administrar la correspondencia que se recibe para trámites.	Diario
2. Controlar la operación y administración de las bases de datos de la correspondencia que se recibe para trámites.	Diario
3. Emitir Oficios de respuesta de las diversas áreas del Departamento de Trámite y Control.	Diario
4. Vincular llamadas telefónicas al personal docente con solicitud de trámites ante el Departamento de Trámite y Control.	Diario
5. Emitir oficios, bases de datos de documentos que se entregan para trámites diversos del Departamento de Trámite y Control.	Diario
6. Firmar la documentación que se genera de las diversas áreas y visar para firma del titular de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, anotando el asunto, el número de oficio, la fecha en que se turna, en la base de datos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar y registrar documentación firmada por el titular de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, anotando el asunto en la base de contratos.	Diario
8. Supervisar la atención al público en general y a las Docentes o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, brindando información para que realicen el trámite que requieran del Departamento de Trámite y Control, anotando para control sus datos y teléfono celular, si se requiere.	Diario
9. Asesorar la atención al público ofreciendo orientación sobre los distintos procesos que se realizan.	Diario
10. Controlar y capturar las incapacidades, y cada tipo de licencia solicitada, cambios de actividad con fecha y hora que se reciben en la base de contratos y de seguimiento.	Diario
11. Notificar vía telefónica, correo electrónico u oficio al personal que solicita algún trámite del Departamento de Trámite y Control.	Diario
12. Verificar que se archive toda la documentación que se genera o que se recibe en el Departamento de Trámite y Control.	Diario
13. Controlar la elaboración de los Contratos de personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Diario
14. Visar y tramitar las Tarjetas de Presentación del personal contratado en los jardines de niños.	Diario
15. Supervisar la solicitud vía Sistema de Información General de Estudiantes la validación y generación de Contratos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Docente.	Diario
16. Elaborar el visado de los formatos de Declaratoria que se adjunta al Formato Electrónico de Necesidades Educativas.	Diario
17. Supervisar, preparar y consolidar los documentos de trabajo e informes solicitados que se reportan.	Diario
18. Salvaguardar el resguardo de la información archivo y documentación de los asuntos que competen al Departamento de Trámite y Control, así como de los expedientes de personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, por los que se generó un contrato durante el ciclo escolar.	Diario
19. Supervisar el trámite para el envío para pago una vez que se generó el Formato Electrónico de Necesidades Educativas con las validaciones y firmas.	Diario
20. Verificar, firmar y visar el trámite de las limitaciones y cancelaciones de Contratos, cuando el interesado decide terminar con el contrato.	Diario
21. Verificar y analizar la elaboración de carpetas de Expedientes y archivo del personal de contrato de nuevo Ingreso o en su caso la actualización de personal de base.	Diario





Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
22. Verificar, firmar y visar el trámite de licencias sin goce de sueldo, Licencias por asuntos particulares, Licencias por pasar a otro empleo, Licencias por Prejubilación, conforme a la Normativa.	Diario
23. Verificar, firmar y visar el trámite de defunción (federal y Estatal Jardines de Niños y Centros de Atención Infantil), conforme a la Normativa.	Diario
24. Supervisar la Aplicación del Reglamento (Federal y Estatal Jardines de Niños y Centro de Desarrollo Infantil); verificando el conteo de Reglamentado.	Diario
25. Verificar, firmar y visar los trámites de jubilaciones y pensiones Federales y Estatales dese la solicitud que cumpla con la reglamentación.	Diario
26. Verificar, firmar y visar los Trámites de baja por Invalidez hasta el envío a la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
27. Presidir, Organizar y llevar a cabo el Proceso de Cambios Geográficos Federal y Estatal Jardines de niños y Centros de Desarrollo Infantil, de conformidad a la Convocatoria Publicada.	Anual
28. Verificar, analizar y firmar las Renuncias Voluntarias Federal y Estatal de Jardines de niños y Centros de Desarrollo Infantil, hasta su envío a la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
29. Verifica la Subasta de Contratos Personal Docente de Educación Física y Artísticas de conformidad a la Convocatoria que se emita y considerando la antigüedad y lugar de prelación en el examen.	Diario
30. Cumplir con la normativa de trámite de archivo documental.	Diario
31. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
32. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Tramite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asistente Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar apoyo administrativo en los asuntos encomendados al Jefe del Departamento de Trámite y Control contribuyendo al cumplimiento y buen funcionamiento del Departamento así como brindar atención al Público en general y personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Colaborar en elaboración de minutas para sacar necesidades de todo tipo de personal para cubrir durante el curso siguiente.	Diario
2. Dar seguimiento para que se cubran las necesidades en tiempo y forma.	Diario
3. Contribuir en el control de licencias médicas.	Diario
4. Colaborar en el visado todas las tarjetas y documentos para firma.	Diario
5. Contribuir con la gestión de todos los trámites de pago.	Diario
6. Controlar de la base de datos de docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Diario
7. Coordinar las necesidades de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en coordinación con la Dirección General de Educación Básica o con la directora de nivel.	Diario
8. Dar seguimiento a los lugares vacantes para cambios de adscripción.	Diario
9. Coadyuvar en el control de las plazas vacantes para asignación.	Diario
10. Colaborar en los cambios de adscripción de todas las categorías.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Colaborar en la organización con el área de Servicio Público Educativo en las asignaciones de plazas.	Diario
12. Atender al público que asiste por diversas situaciones.	Diario
13. Atender las diversas situaciones que se van presentando en el departamento.	Diario
14. Analizar y controlar de la correspondencia recibida.	Diario
15. Colaborar en las subastas de contratos docentes.	Diario
16. Gestionar la solicitud a planeación de grupos por incremento a inicio de curso.	Diario
17. Atender las necesidades de los compañeros; así como del trabajo que se realiza en el departamento.	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 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar administrativamente en los asuntos encomendados al Jefe del Departamento de Tramite y Control contribuyendo al cumplimiento y buen funcionamiento del Departamento así como brindar atención al Público en general y personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Operar y administrar las bases de datos de la correspondencia del Departamento de Trámite y Control.	Diario
2. Generar oficios, bases de datos de documentos que se entregan para trámites diversos del Departamento de Trámite y Control.	Diario
3. Registrar documentación firmada por el titular de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.	Diario
4. Capturar y concentrar las incapacidades, y cada tipo de licencia solicitada, cambios de actividad con fecha y hora que se reciben.	Diario
5. Archivar toda la documentación que se genera o que se recibe en el Departamento de Trámite y Control.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica



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>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Trámite y Control		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Trámite y Control		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar apoyo administrativo en los asuntos encomendados al titular del Departamento de Trámite y Control contribuyendo al cumplimiento y buen funcionamiento del Departamento, así como brindar atención al Público en general y personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
----------------------------	---

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar oficios, bases de datos de documentos que se entregan para trámites diversos del Departamento de Trámite y Control.	Diario
2. Apoyar en el control y capturar de las incapacidades, y cada tipo de licencia solicitada, cambios de actividad con fecha y hora que se reciben.	Diario
3. Elaborar y solicitar los contratos de personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación.	Diario
4. Elaborar y tramitar las tarjetas de presentación del personal contratado en los jardines.	Diario
5. Solicitar vía sistema de Información general de estudiantes la validación y generación de contratos del personal de apoyo y asistencia a la educación y docente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Generar formatos de Declaratoria que se adjunta al Formato Electrónico de Necesidades Educativas. En algunos Casos el sistema arroja de manera automática un formato de compatibilidad, el cual no tiene que ser firmado por la persona interesada.	Diario
7. Elaborar y consolidar los documentos de trabajo e informes solicitados que se reportan ante el Departamento de Trámite y Control.	Diario
8. Resguardar la información archivo y documentación de los asuntos que competen al Departamento de Trámite y Control, así como de los expedientes de personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar por los que se generó un contrato durante el ciclo escolar.	Diario
9. Tramitar el envío para pago una vez que se generó el Formato Electrónico de Necesidades Educativas con las validaciones, firmas, formatos, documentación y copias correspondientes.	Diario
10. Limitar y Cancelar Contratos Cuando el interesado decide dar termino a su contrato acudiendo a firmar su formato de renuncia.	Diario
11. Elaborar carpetas de Expedientes y archivo del personal de contrato de nuevo Ingreso, así como la actualización de archivos del personal que labora actualmente con nosotros. Anexar incidencias, documentación oficial así como el resguardo y cuidado de los expedientes.	Diario
12. Tramitar Licencias sin goce de sueldo, Licencias por asuntos particulares, Licencias por pasar a otro empleo, Licencias por Prejubilación, verificando la solicitud y la documentación Reglamentaria.	Diario
13. Tramitar las Defunciones (Jardines de Niños y Centros de Atención Infantil, Estatal y Federal), que cumpla con la documentación Reglamentada hasta su envío al Departamento de Recursos humanos.	Diario
14. Tramitar el envío de Aplicación de Reglamento (Federal y Estatal) por incapacidades recurrentes de personal adscrito a la Departamento de Educación Inicial y Preescolar.	Mensual
15. Recibir y tramitar solicitudes de las Jubilaciones y Pensiones Federales y Estatales conforme al Reglamento.	Diario
16. Tramitar bajas por invalidez y adjuntando la documentación requerida para su envío a la Dirección correspondiente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Participar en los procesos de Cambios Geográficos Federal y Estatal Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil de docentes y personal de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que se realiza por medio de subasta pública ante notario antes de terminado en ciclo escolar.	Diario
18. Elaborar formato de renuncia y Formato Único de Personal de los trabajadores adscritos a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar para su envío a la dirección de Administración y Finanzas.	Diario
19. Colaborar en la Subasta de Contratos Personal Docente de Educación Física y Artísticas.	Anual
20. Cumplir con la documentación normativa de archivo de trámite documental.	Diario
21. 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 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica





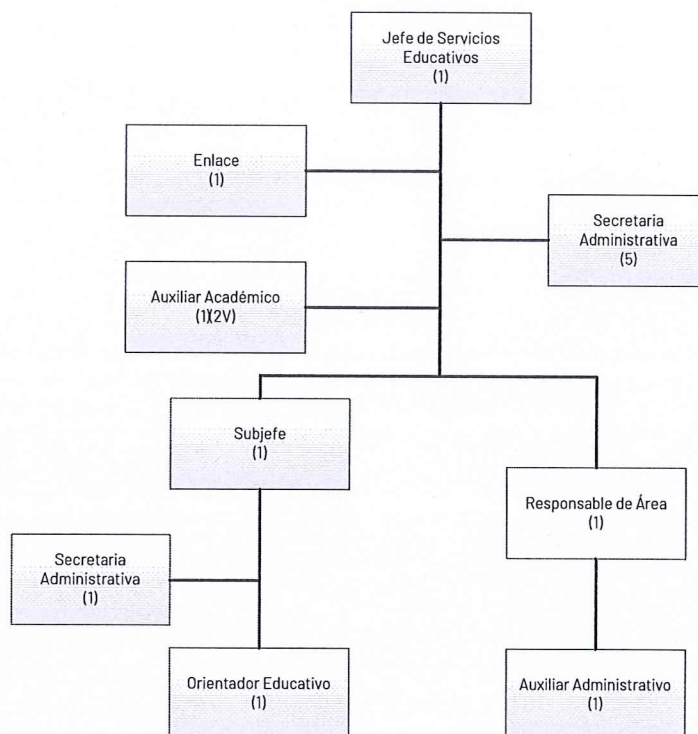
## 2.2. Departamento de Servicios Educativos.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento del Programa Educativo Vigente, la normatividad y funcionamiento de los Jardines de Niños de la entidad para ofrecer un servicio de calidad.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	15/02/2024



Vo. Bo.

Director de Educación Inicial y Preescolar

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>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Educación Básica		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Servicios Educativos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Servicios Educativos		
<b>Reporta a:</b>	Director de Educación Inicial y Preescolar		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Enlace, Auxiliar Académico, Subjefe y Responsable de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar la atención y apoyo a todo el personal dependiente de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, así como a los padres de familia, manteniendo una política de puertas abiertas, que permita la solución de conflictos, y la atención a las necesidades de los Centros Educativos de este nivel, y garantizar que los Centros Educativos cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, en cuestión del empleo de los recursos económicos que genera cada plantel, a través de la implementación de las reglas de operación.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Emitir las respuestas a solicitudes de docentes, directivos y de supervisión en los diferentes Centros de Trabajo del nivel de Educación Preescolar, y de padres de familia y público en general.	Diario
2. Validar los reportes de desempeño del personal que labora en los Jardines de Niños.	Semestral
3. Gestionar el seguimiento, investigación y respuesta ante denuncias de inconformidades, abuso del poder y malos tratos hacia padres de familia, alumnos y subalternos, con base en los reportes de la autoridad correspondiente (director, supervisor o jefe de sector).	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Intervenir en la atención y respuesta a las solicitudes de información del Enlace de Dirección.	Semanal
5. Validar el reglamento después del dictamen de la Dirección Jurídica.	Diario
6. Autorizar Movimientos Temporales del personal por necesidades del servicio.	Diario
7. Gestionar la autorización y validación para que los alumnos de diferentes instituciones educativas realicen servicio social, prácticas educativas, de observación y profesionales en los diferentes centros de trabajo del nivel.	Diario
8. Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de los directivos de Jardines de Niños con relación a las altas extemporáneas de alumnos.	Diario
9. Gestionar las solicitudes para sombras y/o monitores y casos particulares con menores que presentan necesidades educativas especiales.	Diario
10. Aprobar el proyecto Monitor Sombra, en convenio con el Centro Educativo República de México.	Semestral
11. Verificar el seguimiento a las solicitudes de las necesidades urgentes relacionadas con mantenimiento.	Diario
12. Verificar en coordinación con el Departamento de Trámite y Control y/o Servicio Profesional Docente a las necesidades de personal en los centros de trabajo.	Diario
13. Controlar y dar seguimiento a los procesos de Entrega - Recepción de los Centros de Trabajo ante la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.	Mensual
14. Asesorar a docentes, directivos, supervisoras y Jefas de Sector en asuntos propios del servicio que realizan.	Diario
15. Asesorar a los padres de familia en el proceso de preinscripción, inscripción, traslados y cupos en los Jardines de Niños.	Diario
16. Autorizar y validar las prácticas educativas profesionales y de observación de estudiantes de diferentes instituciones educativas en los diferentes centros de trabajo del nivel.	Diario
17. Validar los servicios sociales de alumnos de diferentes instituciones educativas en los diferentes centros de trabajo del nivel.	Diario
18. Asesorar en las solicitudes de los directivos de Jardines de Niños con relación a las altas extemporáneas de alumnos.	Diario
19. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación.	Diario
20. 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 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director General de Educación Básica