



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
4. Proporcionar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Apoyar en la elaboración y administración del registro de docentes en actividades académicas.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
----------------------------	---------------



Descriptiva de Puesto

29 de enero de 2024

Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
2. Proporcionar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
3. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
4. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
5. 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 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



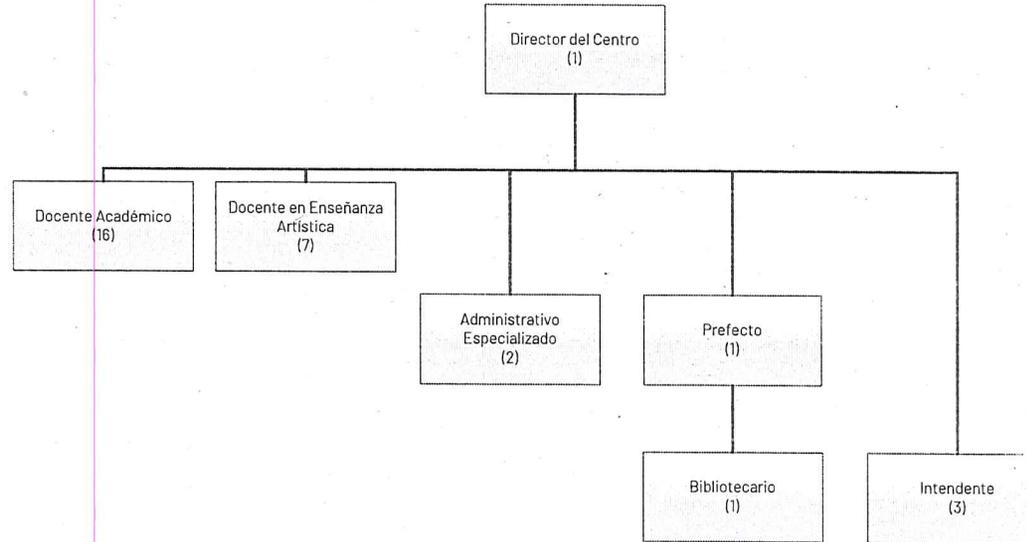
1.3.10. Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística

Objetivo:

Favorecer el desarrollo del talento artístico desde temprana edad de forma integral con la educación básica

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director del Centro	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Función Particular Asignada:	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Docente Académico, Docente en Enseñanza Artística, Intendente, Administrativo Especializado y Prefecto		

Objetivo del puesto	Promover los principios éticos y los fundamentos legales inherentes a su función y al trabajo educativo, con el fin de asegurar el derecho de los alumnos a una educación de calidad.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar la colaboración de distintas instancias de gobierno y de la sociedad civil para ampliar las oportunidades de aprendizaje de los alumnos.	Semanal
2. Administrar los insumos requeridos en el funcionamiento del Centro.	Diario
3. Integrar los procesos administrativos, pedagógicos y de mejora en las enseñanzas de las disciplinas artísticas.	Diario
4. Participar en la orientación pedagógica para la elaboración o modificación de los proyectos curriculares correspondientes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Colaborar en el levantamiento físico de los bienes con la finalidad de establecer un control patrimonial actualizado.	Mensual
6. Intervenir en la Coordinación de las actividades de carácter artístico y cultural.	Mensual
7. Resolver conflictos o situaciones relacionadas a la sensibilización artística a través de colegiados.	Diario
8. Elaborar propuestas e informes de rendimientos de cuentas.	Mensual
9. Participar en juntas convocadas por los niveles educativos.	Diario
10. Analizar los planes y programas de docentes y brindar Acompañamiento.	Mensual
11. Gestionar el proceso de selección para ingreso al Centro.	Semestral
12. Asesorar a padres de familia y alumnos sobre aspectos administrativos, educativos y socio-emocionales.	Diario
13. Intervenir en la organización y realización de consejos técnicos.	Quincenal
14. Gestionar el seguimiento a los planes y programas de estudio.	Semanal
15. Controlar la sostenibilidad del Centro.	Diario
16. Turnar y dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por los supervisores de ambos niveles educativos y el Despacho.	Diario
17. Gestionar la contratación de personal.	Semestral
18. Desarrollar oficios, informes, documentos rectores etc.	Diario
19. Agilizar la realización de las supervisiones de carácter técnico pedagógico y las auditorías que se determinen, y atender a las recomendaciones y a las disposiciones que señalen las autoridades correspondientes.	Semestral
20. Acreditar la documentación oficial que expida el plantel.	Diario
21. Organizar y acompañar al personal del centro y comunidad educativa en general.	Diario
22. Gestionar ambientes favorables para el aprendizaje, la sana convivencia y la inclusión educativa.	Diario
23. Organizar estrategias al funcionamiento eficaz de la zona escolar y el trabajo con otros directivos.	Mensual
24. Analizar en su acción directiva la integridad y seguridad de los alumnos en el aula y en la escuela.	Diario
25. Definir estrategias para asegurar la Normalidad Mínima de Operación Escolar.	Diario
26. Gestionar acciones para la mejora escolar y la calidad de los aprendizajes de los alumnos.	Diario
27. Aplicar las disposiciones normativas vigentes que rigen su labor como director en Educación Primaria y Secundaria.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Función Particular Asignada:	Docente Académico de Primaria		
Reporta a:	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir en la impartición de la educación primaria conforme a los objetivos de la misma, al plan y programas de estudio, así como a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones educativas vigentes, contribuyendo al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades interesantes e incentivar a la participación en clase.	Diario
2. Colaborar en la atención a padres de familia para atender dudas y dar seguimiento a los alumnos.	Semanal
3. Ajustar las intenciones del currículum a partir de los resultados de la evaluación inicial de los estudiantes, tomando en cuenta los intereses específicos de los alumnos en las artes.	Semanal
4. Facilitar la entrega a la dirección del plantel informes, listas de cotejo y calificaciones.	Trimestral
5. Informar a los estudiantes de los aprendizajes esperados y los contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar, incluidos los criterios de evaluación.	Mensual
6. Apoyar en promover la colaboración y trabajo en equipo, en función a las normas de convivencia escolar.	Diario
7. Promover la evaluación continua.	Diario
8. Fomentar la utilidad de la biblioteca escolar y promover las competencias comunicativas.	Diario
9. Contribuir a que las clases frente a grupo contemplen la vinculación artística para la enseñanza de los contenidos curriculares, en la medida de lo posible.	Diario
10. Colaborar en la investigación y conocimiento sobre las características de los lenguajes artísticos.	Diario
11. Participar en el desarrollo del consejo escolar.	Mensual
12. Coordinar la participación e involucramiento de las actividades artísticas propia de la escuela	Diario
13. Analizar y conocer las generalidades históricas de los diferentes lenguajes artísticos y sus manifestaciones.	Semanal
14. Organizar las adecuaciones curriculares para abordar contenidos de educación básica con las artes.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 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
26 de abril de 2021	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Función Particular Asignada:	Docente Académico de Secundaria		
Reporta a:	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir en la impartición de la educación secundaria conforme a los objetivos de la misma, al plan y programas de estudio, así como a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones educativas vigentes, contribuyendo al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades interesantes e incentivar a la participación en clase.	Diario
2. Colaborar en la atención a padres de familia para atender dudas y dar seguimiento a los alumnos.	Semanal
3. Ajustar las intenciones del currículum a partir de los resultados de la evaluación inicial de los estudiantes, tomando en cuenta los intereses específicos de los alumnos en las artes.	Semanal
4. Facilitar la entrega a la dirección del plantel informes, listas de cotejo y calificaciones.	Trimestral
5. Informar a los estudiantes de los aprendizajes esperados y los contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar, incluidos los criterios de evaluación.	Mensual
6. Apoyar en promover la colaboración y trabajo en equipo, en función a las normas de convivencia escolar.	Diario
7. Promover la evaluación continua.	Diario
8. Fomentar la utilidad de la biblioteca escolar y promover las competencias comunicativas.	Diario
9. Contribuir a que las clases frente a grupo contemplen la vinculación artística para la enseñanza de los contenidos curriculares, en la medida de lo posible.	Diario
10. Colaborar en la investigación y conocimiento sobre las características de los lenguajes artísticos.	Diario
11. Participar en el desarrollo del consejo escolar.	Mensual
12. Coordinar la participación e involucramiento de las actividades artísticas propia de la escuela	Diario
13. Analizar y conocer las generalidades históricas de los diferentes lenguajes artísticos y sus manifestaciones.	Semanal
14. Organizar las adecuaciones curriculares para abordar contenidos de educación básica con las artes.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 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
26 de abril de 2021	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Secundaria		
Reporta a:	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir mediante estrategias pedagógicas para que desarrollen competencias básicas a través de procesos de pensamiento complejos y sistémicos que permitan la comprensión, análisis, e interpretación crítica y reflexiva, del alumno.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro.
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Evaluar en el colegiado el desarrollo del Centro.	Semanal
2. Contribuir en el diseño y coordinación de las actividades artísticas propias del Centro.	Diario
3. Efectuar clases frente a grupo.	Semanal
4. Participar en la evaluación de los alumnos que participan en el proceso de selección para ingreso al Centro.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Documentar con el docente o para el docente adecuaciones curriculares que vinculen contenidos de educación básica con al artes.	Semanal
6. Colaborar en la dirección, montajes, realización de colectivos artísticos.	Diario
7. Consolidar en los alumnos competencias artísticas y culturales a partir de la apropiación de los lenguajes, procesos y recursos de las artes, con base en el trabajo pedagógico diseñado para potenciar sus capacidades, atender sus intereses y satisfacer sus necesidades socioculturales.	Diario
8. Plantear la adquisición de los conocimientos y las habilidades propias de los lenguajes artísticos: artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro, que les permitan desarrollar su pensamiento artístico, paralelamente a sus actitudes y valores, mediante experiencias estéticas que favorezcan su creatividad.	Diario
9. Informar sobre la importancia de la diversidad y la riqueza del patrimonio artístico y cultural por medio de la planeación y de la experimentación de los diferentes aspectos del arte al permitir a los alumnos vivenciar actividades cognitivas, afectivas y estéticas.	Diario
10. Orientar la práctica y el sentido de la vinculación del conocimiento y la experiencia artística con las demás asignaturas del currículo, con la intención de enriquecer diversas temáticas relevantes para la escuela y la sociedad.	Diario
11. Colaborar en la promoción de las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.	Diario
12. Revisar los propósitos de la enseñanza de las artes, otorgando mayor sentido y profundidad a la manera de abordar en las planeaciones y el aula los contenidos curriculares expuestos en los planes y programas de educación artística, tanto en nivel de primaria como en secundaria.	Diario
13. Participar en el diseño y llevar a cabo actividades que contemplen vinculaciones y adecuaciones curriculares de educación básica con las artes.	Diario
14. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.	Diario
15. Plantear propuestas para la planeación, elaboración, difusión, evaluación y modificación de los proyectos académicos y artísticos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Consolidar el diseño de estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.	Diario
17. Asignar a los docentes y alumnos los referentes esenciales de los lenguajes del arte que les permitan comprender el entorno artístico y cultural que los rodea al participar en experiencias de aprecio, expresión y reflexión con las artes visuales, la expresión corporal y danza, la música y el teatro.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Primaria		
Reporta a:	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir mediante estrategias pedagógicas para que desarrollen competencias básicas a través de procesos de pensamiento complejos y sistémicos que permitan la comprensión, análisis, e interpretación crítica y reflexiva, del alumno.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro.
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conjuntar la entrega de planeaciones por módulo de manera trimestral, en los formatos correspondientes.	Trimestral
2. Evaluar en el colegiado el desarrollo del Centro.	Semanal
3. Contribuir en el diseño y coordinación de las actividades artísticas propias del Centro.	Diario
4. Efectuar clases frente a grupo.	Semanal
5. Participar en la evaluación de los alumnos que participan en el proceso de selección para ingreso al Centro.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Documentar con el docente o para el docente adecuaciones curriculares que vinculen contenidos de educación básica con al artes.	Semanal
7. Colaborar en la dirección, montajes, realización de colectivos artísticos.	Diario
8. Consolidar en los alumnos competencias artísticas y culturales a partir de la apropiación de los lenguajes, procesos y recursos de las artes, con base en el trabajo pedagógico diseñado para potenciar sus capacidades, atender sus intereses y satisfacer sus necesidades socioculturales.	Diario
9. Plantear la adquisición de los conocimientos y las habilidades propias de los lenguajes artísticos: artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro, que les permitan desarrollar su pensamiento artístico, paralelamente a sus actitudes y valores, mediante experiencias estéticas que favorezcan su creatividad.	Diario
10. Informar sobre la importancia de la diversidad y la riqueza del patrimonio artístico y cultural por medio de la planeación y de la experimentación de los diferentes aspectos del arte al permitir a los alumnos vivenciar actividades cognitivas, afectivas y estéticas.	Diario
11. Orientar la práctica y el sentido de la vinculación del conocimiento y la experiencia artística con las demás asignaturas del currículo, con la intención de enriquecer diversas temáticas relevantes para la escuela y la sociedad.	Diario
12. Colaborar en la promoción de las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo.	Diario
13. Revisar los propósitos de la enseñanza de las artes, otorgando mayor sentido y profundidad a la manera de abordar en las planeaciones y el aula los contenidos curriculares expuestos en los planes y programas de educación artística, tanto en nivel de primaria como en secundaria.	Diario
14. Participar en el diseño y llevar a cabo actividades que contemplen vinculaciones y adecuaciones curriculares de educación básica con las artes.	Diario
15. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares.	Diario
16. Plantear propuestas para la planeación, elaboración, difusión, evaluación y modificación de los proyectos académicos y artísticos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Consolidar el diseño de estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes.	Diario
18. Asignar a los docentes y alumnos los referentes esenciales de los lenguajes del arte que les permitan comprender el entorno artístico y cultural que los rodea al participar en experiencias de aprecio, expresión y reflexión con las artes visuales, la expresión corporal y danza, la música y el teatro.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Primaria		
Reporta a:	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento del plantel, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar, coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en el control de la agenda de las citas de los padres para atención del docente.	Semanal
2. Participar en el levantamiento físico de los bienes con la finalidad de establecer un control patrimonial actualizado.	Mensual
3. Facilitar la realización de oficios, constancias, formatos, control escolar, Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) y Plataformas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Contribuir en el control de préstamo de materiales como son laptop, proyector, instrumentos, entre otros, así como la entrega de material.	Diario
5. Efectuar la actualización de los expedientes del personal y alumnos del Centro para un mejor control interno.	Mensual
6. Coadyuvar en la organización, distribución y recaudación de actividades relacionadas con colectas y donativos de instituciones y organizaciones que se canalizan a la Escuela.	Mensual
7. Colaborar con la organización en la salida de alumnos, para su cuidado y protección.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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 del 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Secundaria		
Reporta a:	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento del plantel, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar, coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en el control de la agenda de las citas de los padres para atención del docente.	Semanal
2. Participar en el levantamiento físico de los bienes con la finalidad de establecer un control patrimonial actualizado.	Mensual
3. Facilitar la realización de oficios, constancias, formatos, control escolar, Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) y Plataformas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Contribuir en el control de préstamo de materiales como son laptop, proyector, instrumentos, entre otros, así como la entrega de material.	Diario
5. Efectuar la actualización de los expedientes del personal y alumnos del Centro para un mejor control interno.	Mensual
6. Coadyuvar en la organización, distribución y recaudación de actividades relacionadas con colectas y donativos de instituciones y organizaciones que se canalizan a la Escuela.	Mensual
7. Colaborar con la organización en la salida de alumnos, para su cuidado y protección.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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 del 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Prefecto	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Función Particular Asignada:	Prefecto de Secundaria		
Reporta a:	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	Bibliotecario		

Objetivo del puesto	Contribuir con los alumnos, docentes y comunidad educativa el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, para generar un ambiente sano y pacífico.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades como vínculo entre las autoridades, maestros, alumnos y padres de familia para el desarrollo de programas establecidos.
2.	Apoyar a los Docentes en el cumplimiento de los planes y programas según se requiera.
3.	Vigilar los sucesos presentados en el plantel.
4.	Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada con los alumnos y en las instalaciones.
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.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la asistencia, puntualidad y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares.	Quincenal
2. Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emita el personal directivo.	Semanal
3. Participar en las comisiones que le sean asignadas por las autoridades, como son la entrada y salida de alumnos al Centro.	Semanal
4. Colaborar en el consejo técnico escolar del plantel.	Mensual
5. Concentrar el registro de reportes relacionados al incumplimiento de las normas de convivencia, retardos e inasistencias.	Semanal
6. Contribuir en el seguimiento a la libreta de tareas y avance del cumplimiento de las mismas.	Semanal
7. Contribuir a la atención de padres de familia en relación de al avance de los alumnos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Participar en el desarrollo de los programas de estudio dirigido, de acuerdo con las indicaciones del personal directivo y docente.	Diario
9. Coadyuvar a los profesores en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.	Diario
10. Colaborar en alentar la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad, y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la Dirección.	Semanal
11. Informar oportunamente al personal directivo, las faltas y retardos de los maestros.	Semanal
12. Participar en el seguimiento al cumplimiento de normalidad mínima.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Bibliotecario	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Bibliotecario de Secundaria		
Reporta a:	Prefecto de Secundaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Aplicar, promover y fortalecer acciones para el logro de los objetivos y metas establecidos a su cargo.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender a los usuarios y facilitar la difusión de todo tipo de información contenida en la bibliografía y demás recursos de información, sobre la labor administrativa, pedagógica y cultural.
2. Mantener, organizar, archivar y/o conservar el material bibliográfico, así como la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el área.
3. Proponer actividades de fomento a la lectura y participar en su organización.
4. Suministrar servicios de información e investigación y formar parte del proceso de desarrollo de herramientas de información.
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 del Área y del plantel.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección del Centro.	Semanal
2. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán	Diario
3. 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 07:00 a 14:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo en la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Función Particular Asignada:	Intendente de Primaria		
Reporta a:	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en lograr que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.
----------------------------	--

Funciones Generales	
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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar el acomodo y ordenar el mobiliario de salones del plantel.	Diario
2. Realizar la poda y riego, la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel, aceras de las calles adyacentes al edificio y áreas comunes.	Diario
3. Efectuar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel como por ejemplo: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etcétera, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en la vigilancia, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades la entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de las personas ajena a la escuela, realizar la apertura y cierre del plantel y cuidar que no sustraigan del edificio el material y equipo escolar.	Diario
5. Llevar a cabo las guardias que por necesidades del servicio, le encomiende el director de la escuela.	Diario
6. Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.	Diario
7. Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de los locales del plantel que le sean encomendados.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Dirección del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Función Particular Asignada:	Intendente de Secundaria		
Reporta a:	Director del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en lograr que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.
----------------------------	--

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar el acomodo y ordenar el mobiliario de salones del plantel.	Diario
2. Realizar la poda y riego, la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel, aceras de las calles adyacentes al edificio y áreas comunes.	Diario
3. Efectuar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel como por ejemplo: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etcétera, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en la vigilancia, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades la entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de las personas ajena a la escuela, realizar la apertura y cierre del plantel y cuidar que no sustraigan del edificio el material y equipo escolar.	Diario
5. Llevar a cabo las guardias que por necesidades del servicio, le encomiende el director de la escuela.	Diario
6. Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.	Diario
7. Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de los locales del plantel que le sean encomendados.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 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	Coordinador General de Programas Estratégicos



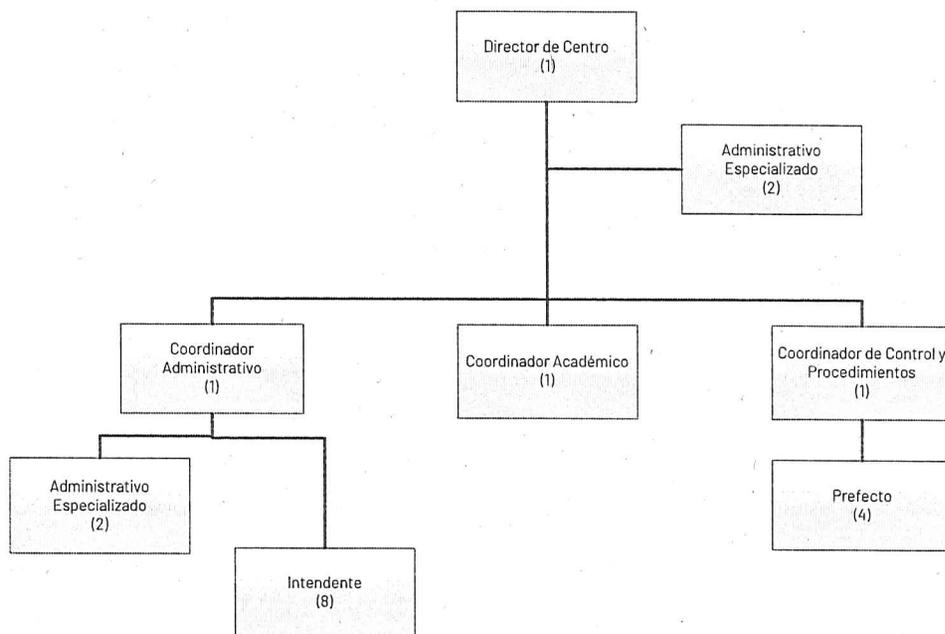
1.3.11. Centro Estatal de Bellas Artes.

Objetivo:

Dirigir y coordinar la prestación del servicio de formación de técnicos en educación artística en el Centro Estatal de Bellas Artes, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales normativas, ostentando la representación de la misma, así como organizar y proyectar de manera general todas las actividades artísticas y culturales, promoviendo la innovación educativa e impulso de planes y programas docentes de las distintas Coordinaciones de Áreas que lo integran hacia la consecución del proyecto educativo.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director del Centro	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Coordinador y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar y dirigir la prestación de servicio de educación artística en el Centro a su cargo, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales normativas de la institución.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar el trabajo diario y ordinario del personal de acuerdo a derecho laboral.	Semestral
2. Promover espacios de diálogo para generar relaciones interpersonales armónicas, respetuosas y que promuevan la cultura de paz.	Diario
3. Impulsar procesos de evaluación interna del centro, colaborar con las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del Centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.	Anual
4. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Participar de manera permanente en procesos de superación profesional y formación continua.	Anual
6. Elaborar y someter a aprobación, el plan general de trabajo anual del Centro.	Anual
7. Revisar y dar el Visto Bueno a las certificaciones y documentos oficiales del Centro.	Anual
8. Establecer formas de organización y funcionamiento de la escuela con sentido de responsabilidad, apego a la normativa vigente y el uso eficiente de los recursos.	Diario
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones de Consejo Escolar y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.	Diario
10. Elaborar el presupuesto de egresos del centro.	Anual
11. Aprobar el plan anual de trabajo académico y administrativo, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo.	Anual
12. Impulsar la vinculación con instituciones y organismos que favorezcan el logro de los objetivos del Centro.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 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	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en las labores propias del área donde se encuentra asignado.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, enviar, archivar y dar seguimiento a documentación que llegue al área.	Diario
2. Atender a los usuarios de los servicios que brinda su área de trabajo.	Diario
3. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados	Diario
4. Mantener actualizado sus conocimientos en el campo de su especialidad.	Diario
5. Dar buen uso a los muebles bajo su resguardo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
7. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
8. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Administrativo		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Administrativo Especializado e Intendente		

Objetivo del puesto	Organizar y controlar la captación y aplicación de los recursos financieros y Administrativos de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaria de Educación.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Orientar al personal de nuevo ingreso sobre el reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo y el código de ética.	Semestral
2. Controlar el registro de entrada y salida del personal, así como su asistencia.	Mensual
3. Registrar y Controlar los bienes muebles e inmuebles del Centro, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable.	Semestral
4. Desarrollar las actividades administrativas que requiera el Centro, observando el buen uso y cuidando de los recursos a su cargo.	Diario
5. Vigilar que los bienes y el material de apoyo didáctico de la escuela se conserve en condiciones óptimas de uso.	Semanal
6. Resguardar los bienes y archivo de la escuela en las mejores condiciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Solicitar y dar seguimiento a los trámites de adquisición de materiales, equipos, refacciones y servicios, se realizan en cumplimiento del marco normativo aplicable y de las necesidades indispensables.	Diario
8. Asignar la dotación de combustible del Centro bajo los criterios de las necesidades de operación y cumplimiento a los objetivos establecidos.	Diario
9. Implementar controles que se establezcan por la Secretaría de Educación en los procesos de administración.	Diario
10. Emitir la información que se genere como resultado de los procesos administrativos al inmediato superior, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la secretaría.	Diario
11. Realizar los procesos de trámite y control del personal que requiera el Centro.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área donde se encuentra asignado.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5.	Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, enviar, archivar y dar seguimiento a documentación que llegue al área como los recibidos que requieran de alguna acción hasta el cierre del asunto.	Diario
2. Atender a los usuarios de los servicios que brinda su área de trabajo, como apoyo administrativo de sus funciones a las áreas que le soliciten.	Diario
3. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Mantener actualizado sus conocimientos en el campo de su especialidad.	Diario
5. Dar buen uso a los muebles bajo su resguardo.	Diario
6. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
7. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
8. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
26 de abril de 2021	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Intendente de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en forma permanente y en condiciones adecuadas de uso, limpieza y seguridad, las instalaciones del centro, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
----------------------------	---

Funciones Generales
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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario y equipo	Diario
2. Revisar y reportar a su superior, el estado que guardan las instalaciones para su reparación y/o mantenimiento.	Diario
3. Auxiliar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la institución, conforme a las instrucciones encomendadas por las instancias superiores.	Diario
4. Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
26 de abril de 2021	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador Académico del Centro Estatal de Bellas Artes		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Cumplir y hacer cumplir las funciones académicas encomendadas a las diversas áreas del centro, apoyando las labores de la Dirección.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Orientar a los coordinadores y personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de programas de estudio.	Anual
2. Favorecer que el proceso de enseñanza - aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento las características de la escuela.	Diario
3. Analizar y, en su caso, aplicar las estrategias que proponga el personal docente, para mejorar la implementación de los programas de estudio.	Semestral
4. Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del plan y programas de estudio.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Sensibilizar y motivar a los coordinadores para la mejora continua.	Semanal
6. Orientar a los coordinadores y personal docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajuste a las normas psicotécnicas correspondientes.	Trimestral
7. Promover el establecimiento de las condiciones generales que impliquen la cooperación, el orden y respeto entre los docentes, alumnos y padres de familia, para garantizar el desarrollo armónico del trabajo escolar.	Diario
8. Elaborar el plan de actividades docentes, los horarios de clases del Centro y la asignación de espacios, para la completa implementación del plan de estudios.	Semestral
9. Supervisar la implementación de planes y programas de estudio.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Prefecto		

Objetivo del puesto	Organizar y controlar la documentación en relación con el personal y alumnos del centro, plantillas, expedientes y todo documento que requiera el servicio educativo.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar que el personal administrativo mantenga actualizada la base de datos y documentación individual de los alumnos.	Trimestral
2. Elaborar y conservar actualizado, conforme al movimiento escolar, la base de datos de los alumnos.	Trimestral
3. Recibir y validar las fechas de los periodos de evaluación de los alumnos de acuerdo a la planeación anual.	Trimestral
4. Elaborar las constancias y calificaciones de todos los alumnos en los periodos de evaluación.	Trimestral
5. Validar la captura de los certificados de los alumnos egresados del Centro Estatal de Bellas Artes.	Anual
6. Administrar los certificados autorizados por Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación de los alumnos egresados del Centro Estatal de Bellas Artes.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Archivar la documentación escolar de cada periodo lectivo.	Anual
8. Elaborar los informes que sean requeridos por diferentes instancias o autoridades.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Prefecto	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Prefecto de la Coordinación de Control y Procedimientos		
Reporta a:	Coordinador de Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Participar en el desarrollo de los programas de estudio dirigido, de acuerdo con las indicaciones del personal directivo y coordinación.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades como vínculo entre las autoridades, maestros, alumnos y padres de familia para el desarrollo de programas establecidos.
2.	Apoyar a los Docentes en el cumplimiento de los planes y programas según se requiera.
3.	Vigilar los sucesos presentados en el plantel.
4.	Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada con los alumnos y en las instalaciones.
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.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Auxiliar a los profesores tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.	Semanal
2. Alentar la participación de los alumnos en los eventos que realice la comunidad y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la Dirección.	Semanal
3. Informar oportunamente al personal de la coordinación y Dirección de las faltas y retardos de los maestros.	Mensual
4. Colaborar con los maestros en el desarrollo de programas de servicio de asistencia educativa, con el objeto de favorecer a los alumnos.	Semestral
5. Promover la actividad cívica y ética en la comunidad escolar.	Diario
6. Prevenir cualquier tipo de comentarios discriminatorios y racistas, así como violencia física que se provoque entre los estudiantes y reportarlo.	Diario



Descriptiva de Puesto

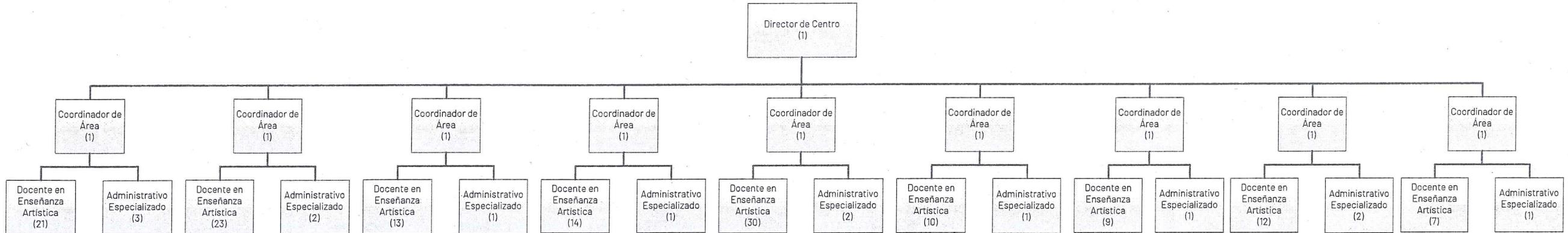
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Director del Centro Estatal de Bellas Artes

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Danza Clásica		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área artística.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario

Descriptiva de Puesto

6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Danza Clásica		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Clásica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro.
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...).	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente.	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Diario
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Danza Clásica		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Clásica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área donde se encuentra asignado.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Danza Folklórica		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área artística.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Mensual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Semanal
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Trimestral
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Diario
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario



Descriptiva de Puesto

6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Bimestral
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Danza Folklórica		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Folklórica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contéxtualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Diario
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Danza Folklórica		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Folklórica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área donde se encuentra asignado.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, 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	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Artes Visuales		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área artística.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario



Descriptiva de Puesto

6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Artes Visuales		
Reporta a:	Coordinador de Área de Artes Visuales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñarles a aprender de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Diario
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Artes Visuales		
Reporta a:	Coordinador de Área de Artes Visuales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área donde se encuentra asignado.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Danza Jazz		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área artística.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Danza Jazz		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Jazz		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente.	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Diario
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Danza Jazz		
Reporta a:	Coordinador de Área de Danza Jazz		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área donde se encuentra asignado.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, 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	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Música		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística, Prefecto y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área artística.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario



Descriptiva de Puesto

6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Música		
Reporta a:	Coordinador de Área de Música		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Diario
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Música		
Reporta a:	Coordinador de Área de Música		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área donde se encuentra asignado.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área del Centro Regional de Bellas Artes Izamal		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Docente en Enseñanza Artística y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área artística.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y el cronograma correspondiente.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos de los planes de estudios.	Mensual
3. Supervisar la adecuada implementación del plan de estudios y la correcta operación del Centro.	Diario
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo así como los resultados del mismo.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección.	Diario
6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario



Descriptiva de Puesto

7. Presentar a la Dirección las necesidades, proyectos y logros del Centro.	Bimestral
8. Difundir oportunamente a través del personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la Coordinación a su cargo, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística del Centro Regional de Bellas Artes Izamal		
Reporta a:	Coordinador de Área del Centro Regional de Bellas Artes Izamal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
- Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
- Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
- Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
- Cumplir con la normatividad gubernamental 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Diseñar entornos de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador. Así preparará oportunidades de aprendizaje para sus alumnos.	Semanal
3. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)	Diario
4. Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales.	Diario
5. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.	Mensual
6. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias del momento (alumnos, contexto...).	Diario
7. Enseñar de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente.	Diario
8. Fomentar la participación de los estudiantes en todas las actividades: hacer preguntas, trabajar en grupo, hacer presentaciones públicas.	Diario
9. Orientar el desarrollo de las habilidades expresivas y comunicativas de los estudiantes.	Diario
10. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.	Trimestral
11. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores, entusiasmo, responsabilidad en el trabajo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Centro Regional de Bellas Artes Izamal		
Reporta a:	Coordinador de Área del Centro Regional de Bellas Artes Izamal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de labores propias del área donde se encuentra asignado.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar soporte administrativo, mediante las operaciones de sistemas automáticos y/o computarizados y demás medios de acuerdo a su área asignada.	Diario
2. Crear, consultar, ordenar, actualizar y verificar los datos como insumos de los sistemas de información de acuerdo al puesto de trabajo.	Diario
3. Revisar, procesar y validar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga de acuerdo a su área de asignación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Controlar y procesar información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por su área.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollen en sus áreas de asignación.	Diario
6. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones del mismo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, 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	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Creación Literaria		
Reporta a:	Director del Centro Estatal de Bellas Artes		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Docente en Enseñanza Artística		

Objetivo del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del área artística.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el plan de trabajo anual y cronograma de acuerdo al área artística y su mapa curricular.	Anual
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios de la especialidad.	Mensual
3. Supervisar los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las áreas de oportunidad observadas.	Semanal
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.	Trimestral
5. Vigilar que la formación y ubicación de los grupos de los alumnos inscritos, se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario



Descriptiva de Puesto

6. Tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.	Diario
7. Participar en el Consejo Consultivo presentando las necesidades, proyectos y logros del área artística.	Bimestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Docente en Enseñanza Artística	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	Dirección del Centro Estatal de Bellas Artes		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Docente en Enseñanza Artística de Creación Literaria		
Reporta a:	Coordinador de Área de Creación Literaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir a la formación artística integral del educando mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso enseñanza-aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas.
2.	Diseñar entornos de aprendizaje artístico y/o cultural para la aplicación de estrategias didácticas con tecnología de información y las comunicaciones, en su caso.
3.	Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje para las actividades relacionadas con las artes visuales, expresión corporal y danza, música, literatura y teatro
4.	Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias.
5.	Cumplir con la normatividad gubernamental 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.	Anual