



NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Desarrollo Organizacional

Fecha de Elaboración o Actualización
14 de agosto del 2015



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. DIAGRAMA DE PUESTOS.....	6
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	7
3.1 DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	7
3.1.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO.....</i>	7
3.1.2 <i>IDENTIFICACIÓN.....</i>	7
3.1.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD.....</i>	8
3.1.4 <i>FUNCIONES GENERALES.....</i>	8
3.1.5 <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</i>	9
3.1.6 <i>LÍMITES DE AUTORIDAD.....</i>	10
3.1.7 <i>RESPONSABILIDADES.....</i>	10
3.1.8 <i>COMUNICACIÓN.....</i>	11
3.2 COORDINADOR DE ANALISTAS ADMINISTRATIVOS	13
3.2.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO.....</i>	13
3.2.2 <i>IDENTIFICACIÓN.....</i>	13
3.2.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD.....</i>	14
3.2.4 <i>FUNCIÓN GENERAL.....</i>	14
3.2.5 <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</i>	14
3.2.6 <i>LIMITES DE AUTORIDAD.....</i>	15
3.2.7 <i>RESPONSABILIDADES.....</i>	15
3.2.8 <i>COMUNICACIÓN.....</i>	16
3.3 ANALISTA ADMINISTRATIVO	17
3.3.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO.....</i>	17
3.3.2 <i>IDENTIFICACIÓN.....</i>	17
3.3.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD.....</i>	17
3.3.4 <i>FUNCIÓN GENERAL.....</i>	18
3.3.5 <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</i>	18
3.3.6 <i>LÍMITES DE AUTORIDAD.....</i>	19
3.3.7 <i>RESPONSABILIDADES.....</i>	19
3.3.8 <i>COMUNICACIÓN.....</i>	19
3.4 SECRETARIA	20
3.4.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO.....</i>	20
3.4.2 <i>IDENTIFICACIÓN.....</i>	20
3.4.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD.....</i>	21
3.4.4 <i>FUNCIÓN GENERAL.....</i>	21
3.4.5 <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS.....</i>	21
3.4.6 <i>LÍMITES DE AUTORIDAD.....</i>	22
3.4.7 <i>RESPONSABILIDADES.....</i>	22
3.4.8 <i>COMUNICACIÓN.....</i>	22
3.5 CHOFER	23
3.5.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO.....</i>	23



3.5.2	IDENTIFICACIÓN.....	23
3.5.3	RELACIONES DE AUTORIDAD.....	24
3.5.4	FUNCIÓN GENERAL.....	24
3.5.5	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	24
3.5.6	LÍMITES DE AUTORIDAD.....	25
3.5.7	RESPONSABILIDADES.....	25
3.5.8	COMUNICACIÓN.....	25
IV.	AUTORIZACIÓN.....	26



INTRODUCCIÓN

Parte importante de los documentos de apoyo en la administración son los manuales de puestos, los que si bien, son complemento sustancial del manual de organización; también constituyen una norma administrativa básica para cada uno de los departamentos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

En este marco, podemos encontrar en el presente documento; la descripción de los puestos que permiten conocer su identificación, las relaciones de autoridad, el propósito del puesto, las funciones generales y específicas, las responsabilidades, el alcance de la autoridad, la forma de comunicación; y finalmente las características requeridas para el puesto.

Con la información que aparece en el presente manual, no quedarán dudas sobre el esquema de trabajo del área, además de establecer con claridad las obligaciones para quien ocupa el puesto de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y de quienes forman parte del organigrama como sus colaboradores más cercanos.

El presente manual ha sido elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional en colaboración con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, en atención a lo establecido en el Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



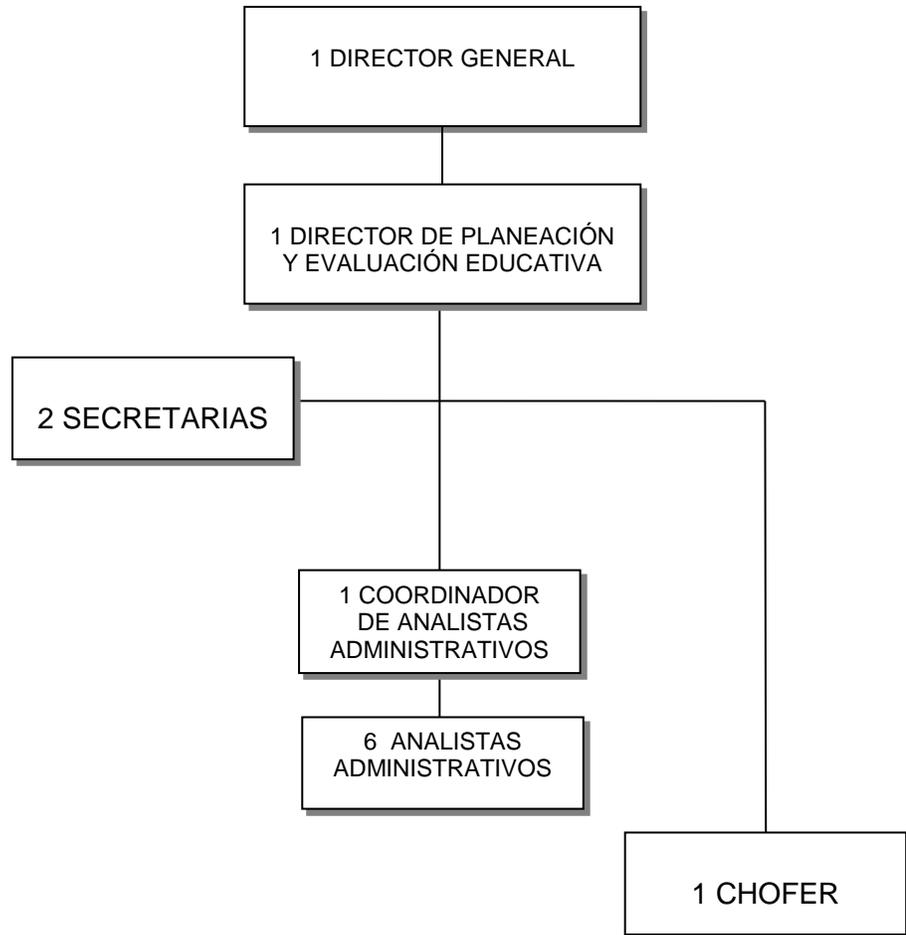
I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento de apoyo y consulta para conocer las responsabilidades que se tienen por puesto dentro del diagrama, coadyuvar a mejorar la eficiencia y evitando la duplicidad de funciones.



II. DIAGRAMA DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA





III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3.1 DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO.

Desarrollar las funciones y actividades que se le indican en el Manual de Organización de la Dirección y en el Manual General de Organización de los SEPEN, conforme a las atribuciones que señala el Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; así como gestionar todas las acciones necesarias para una buena atención en el servicio educativo del estado.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Director de Planeación y Evaluación Educativa de los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit.
Número de plazas:	Una.
Ubicación:	Física: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación Educativa



Ámbito de operación: Sistema federalizado de Educación
Básica en el Estado.

3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Director General de los SEPEN

Subordinados: Jefes de Departamento, Subjefes y Coordinadores
De los departamentos dependientes de la
Dirección de Planeación y Evaluación Educativa,
Auxiliares Administrativos, Secretarías y Choferes.

3.1.4 FUNCIONES GENERALES.

1. Instruir al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto en la realización de planeación y anteproyectos presupuestarios de las áreas de los SEPEN.
2. Supervisar la aplicación correcta de los recursos destinados a los programas y proyectos.
3. Garantizar la aplicación de normas y lineamientos autorizados por el Director General para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
4. Elaborar objetivos y metas para los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit y proponerlos al Director general.
5. Realizar análisis para detectar la demanda educativa en el estado.



6. Elaborar estudios de diagnóstico sobre el rezago educativo estatal.
7. Atender las necesidades educativas en todas las localidades previo estudio.

3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Asegurar que el área responsable realice las actividades de registro de los alumnos en el estado.
2. Supervisar los procesos de validación, certificación y acreditación de estudios que realice el área responsable a su cargo.
3. Solicitar al área correspondiente los resultados del proceso de evaluación del servicio educativo en el estado e informar al Director General y al Director de Educación Básica de los SEPEN.
4. Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos las modificaciones presupuestarias y programáticas de todas las áreas de los SEPEN.
5. Gestionar los proyectos de construcción y/o mantenimiento de los inmuebles y centros escolares que pertenecen a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit
6. Elaborar trimestralmente informes que indiquen el avance de metas establecidas en el programa anual de cada una de las áreas de los SEPEN.
7. Realizar estudios sobre las necesidades educativas en todas las localidades del estado para su atención correspondiente.
8. Promover la participación de sus áreas para facilitar la aplicación de



programas especiales coordinados por los niveles educativos.

9. Informar a las áreas educativas el presupuesto autorizado para la operación de las mismas.
10. Validar el programa de presupuesto anual de operación de los SEPEN elaborado por las áreas a su cargo y presentarlo para su aprobación.

3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.

1. Validar las propuestas del presupuesto anual del Organismo.
2. Validar las propuestas de modificación al presupuesto anual del Organismo.
3. Autorizar los requerimientos de inmobiliario para los centros escolares
4. Validar en número de grupos o planteles escolares en el estado.
5. Autorizar la realización de los procesos de evaluación educativa y validarlos.
6. Validar los contratos y proyectos de las obras de construcción
7. Validar los informes trimestrales de avances del programa anual.

3.1.7 RESPONSABILIDADES.

1. Difundir los lineamientos para el desarrollo del proceso de programación y presupuesto.



2. Dar a conocer los requerimientos inmobiliarios de los centros escolares de los SEPEN.
3. Asegurar que el personal de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa conozca las normas, los lineamientos y las disposiciones para operar responsablemente sus actividades.
4. Otorgar esquemas de crecimiento y capacitación al personal a su cargo para el desempeño de sus funciones específicas
5. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa
6. Publicar la información estadística que genere el área correspondiente bajo su cargo.
7. Solicitar información permanentemente a las direcciones, unidades, departamentos y áreas a su cargo relativo a sus responsabilidades.

3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el Director General.
	Horizontal:	Con los Directores de área
	Descendente:	Con Jefes de Unidad, Jefes y Subjefes de área y coordinadores de los SEPEN.



Externa:	Ascendente:	Con la Secretaria de Educación.
	Horizontal:	Con los Directores de otros Organismos y/o dependencias federales y estatales.
	Descendente:	Con el personal directivo, docente, y en su caso, administrativo dependiente de los SEPEN.



3.2 COORDINADOR DE ANALISTAS ADMINISTRATIVOS

3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.

Asegurar una buena organización y administración de cargas de trabajo para el correcto funcionamiento del área de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, así como la coordinación de las actividades administrativas y control de los documentos del área.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN.

Nombre del puesto:		Coordinador de Analistas Administrativos
No. de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.
Ámbito de operación:		Área de oficina de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.



3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director de Planeación y Evaluación Educativa.

Subordinados: Analistas Administrativos.

3.2.4 FUNCIÓN GENERAL.

Coordinar las actividades al interior de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa para coadyuvar en las acciones administrativas hacia el logro de un buen funcionamiento de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Disponer la elaboración de los oficios y/o documentos que sean necesarios y asegurar su envío en caso necesario.
2. Asegurar el flujo de los documentos elaborados en el área en tiempo y forma.
3. Instrumentar métodos de control para el registro de los expedientes y archivo de documentos.
4. Garantizar la orientación de trámites y servicios que ofrece la Dirección y sus áreas correspondientes.
5. Realizar informes de actividades del área de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa para conocimiento de su superior.
6. Identificar las necesidades de materiales de la Dirección y hacer las



solicitudes correspondientes.

7. Administrar las cargas de trabajo y asegurar su cumplimiento.
8. Implementar procesos administrativos que faciliten y agilicen el trabajo al interior del área de la Dirección.
9. Mantener informados al personal de la Dirección de las actividades por realizar y generar su programa de trabajo.
10. Todas las demás que le indique su superior inmediato.

3.2.6. LIMITES DE AUTORIDAD.

Coordinar las actividades del personal a su cargo

3.2.7. RESPONSABILIDADES

1. Mantener actualizado y en control la documentación al interior del área.
2. Orientar al personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
3. Informar acerca del funcionamiento y cumplimientos de la Dirección.
4. Proporcionar la información que le sea requerida por su superior.



3.2.8. COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el Director de Planeación y Evaluación Educativa.
	Horizontal:	Con puestos homólogos.
	Descendente:	Con analistas administrativos del área.
Externa:		



3.3 ANALISTA ADMINISTRATIVO

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar, apoyar y ejecutar las actividades técnico-administrativas, a efecto de cumplir con los propósitos y metas propuestas por su área de trabajo.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Seis
Ubicación:	Física:	Edificio de los S.E.P.E.N.
	Administrativa:	Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.
Tipo de contratación:		Base.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Coordinador de Analistas Administrativos.
Subordinados directos:	Ninguno.



3.3.4 FUNCIÓN GENERAL

Coadyuvar con su jefe inmediato en la ejecución de acciones de tipo técnico-administrativo y de campo, que conlleven al cumplimiento cabal de los objetivos y metas de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.

3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir a reuniones de información para efectos de capacitación.
2. Elaborar y analizar investigaciones de campo al área asignada por su jefe inmediato.
3. Capturar en la base de datos la información obtenida en sus investigaciones.
4. Realizar sus actividades de análisis y seguimiento conforme a las indicaciones del Director de Planeación y Evaluación Educativa en apego al Reglamento Interior de los SEPEN.
5. Dirigir y/o liderar las acciones encaminadas a fortalecer los programas encomendados a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.
6. Coordinar sus actividades con las áreas dependientes a su Dirección para el cumplimiento de los objetivos planteados.
7. Proponer soluciones o sugerencias que le soliciten o considere factible para optimizar el desarrollo de las tareas que se le asignen.
8. Desarrollar todas las tareas que encomiende su jefe inmediato, acorde a sus funciones.



3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas atribuciones de autoridad

3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. De diseñar, elaborar y presentar su planeación anual de actividades a su jefe inmediato para su posible autorización
2. De llevar sus funciones con apego en su plan anual de actividades previamente autorizado por su inmediato superior.
3. De reportar los resultados de sus actividades, así como realizar los informes que según indicaciones tenga que rendir a su jefe inmediato
4. De custodiar el material y/o equipo inventariado bajo su cargo.
5. De atender su ámbito de trabajo con amabilidad, disciplina y óptima calidad.
6. De las demás que de acuerdo su puesto, asigne su jefe inmediato.

3.3.8 COMUNICACIÓN

Ascendente: Con el Coordinador y Director de Área.

Horizontal: Con los puestos homólogos.

Descendente: Ninguno.



3.4 SECRETARIA

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el trabajo computacional, de atención, recepción de documentos y similares de oficina que se requiera en el área de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto		Secretaria.
No. de plazas:		Dos
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.
Ámbito de operación:		Área de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.



3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director de Planeación y Evaluación Educativa.

Subordinados: Ninguno.

3.4.4 FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar el apoyo de computación al Director de Planeación y Evaluación Educativa.

3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mecanografiar y capturar los trabajos solicitados.
2. Organizar y controlar el archivo y el minutario del área.
3. Mantener actualizados los registros de correspondencia,
4. Atender las llamadas telefónicas
5. Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.
6. Realizar las funciones que le encomienden las autoridades.
7. Apoyar a la oficina en la elaboración y administración de viáticos para el personal que cumple con comisiones.



8. Llevar la agenda de actividades del Director y recordarle de los compromisos institucionales.

3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas facultades con ejercicio de autoridad.

3.4.7 RESPONSABILIDADES

1. Elaborar correctamente los trabajos encomendados.
2. Clasificar y archivar la documentación, en base a los manuales de funciones de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna	Ascendente	Con el Director de Planeación y Evaluación Educativa
	Horizontal	Con puestos homólogos



3.5 CHOFER

3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar al personal de los SEPEN, el servicio de traslado al interior y al exterior del estado.

3.5.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas		uno
Ubicación	Física	Edificio de los SEPEN
	Administrativa:	Dirección de Planeación y Evaluación Educativa
Ámbito de operación		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit



3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director de Planeación y Evaluación Educativa.

Subordinados directos: Ninguno.

3.5.4 FUNCIÓN GENERAL

Conducir los vehículos automotores propiedad de los SEPEN para traslado de los recursos humanos y materiales de los mismos.

3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar las condiciones físicas del vehículo y sus herramientas e informar a su jefe inmediato acerca de las necesidades del mismo para el mantenimiento correspondiente.
2. Contar con la licencia de manejo vigente para la ejecución de sus funciones.
3. Proporcionar información sobre los tiempos de traslados acciones de
4. Solicitar el pago de viático y oficio de comisión
5. Realizar las actividades que le son encomendadas, afines a las anteriores.



3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son atribuidas facultades de autoridad

3.5.7 RESPONSABILIDADES

1. Del vehículo asignado.
2. Del personal que traslade.
3. De los tiempos que realice en los traslados

3.5.8 COMUNICACIÓN

Interna	Ascendente	Director
	Horizontal	Con personal homólogo
	Descendente:	Ninguna



IV. AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Puestos fue elaborado por

La Unidad de Desarrollo Organizacional

Autorizado por

H. Junta de Gobierno de los
Servicios de educación Pública del Estado de Nayarit



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT