



**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 COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS

<b>Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración</b>
Unidad de Desarrollo Organizacional

<b>Fecha de Elaboración o Actualización</b>
10 de Septiembre de 2004



# ÍNDICE

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
I. OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
II. DIAGRAMA DE PUESTOS.....	6
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO .....	7
3.1 COORDINADOR DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS .....	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> .....	7
3.1.4 <i>FUNCIONES GENERALES.</i> .....	8
3.1.5 <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</i> .....	8
3.1.6. <i>LÍMITES DE AUTORIDAD.</i> .....	11
3.1.7. <i>RESPONSABILIDADES.</i> .....	11
3.1.8 <i>COMUNICACIÓN</i> .....	11
3.2 SUBCOORDINADOR DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS .....	12
3.2.1. <i>OBJETIVO DEL PUESTO.</i> .....	12
3.2.2. <i>IDENTIFICACIÓN.</i> .....	12
3.2.3. <i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i> .....	12
3.2.4. <i>FUNCIÓN GENERAL.</i> .....	13
3.2.5. <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</i> .....	13
3.2.6. <i>LIMITES DE AUTORIDAD.</i> .....	15
3.2.7. <i>RESPONSABILIDADES.</i> .....	15
3.2.8. <i>COMUNICACIÓN</i> .....	15
<b>3.3 TÉCNICO ESPECIALIZADO</b> .....	16
3.3.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i> .....	16
3.3.2 <i>IDENTIFICACIÓN</i> .....	16
3.3.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i> .....	16
3.3.4 <i>FUNCIÓN GENERAL</i> .....	17
3.3.5 <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</i> .....	17
3.3.6 <i>LÍMITES DE AUTORIDAD</i> .....	18
3.3.7 <i>RESPONSABILIDADES</i> .....	18
.....	18
3.3.8 <i>COMUNICACIÓN</i> .....	18
3.4 SECRETARIA .....	19



3.4.1	OBJETIVO DEL PUESTO .....	19
3.4.2	IDENTIFICACIÓN.....	19
3.4.3	RELACIONES DE AUTORIDAD .....	19
3.4.4	FUNCIÓN GENERAL .....	20
3.4.5	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	20
3.4.6	LÍMITES DE AUTORIDAD .....	21
3.4.7	RESPONSABILIDADES.....	21
	21	
3.4.8	COMUNICACIÓN.....	21



## INTRODUCCIÓN

Las demandas constantes de mejores servicios han impulsado los cambios en la estructura administrativa y operativa que se han venido realizando en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

La Descentralización entendida como un proceso para transferir totalmente la administración de los servicios educativos a las diferentes regionales que conforman el estado, con la consecuente delegación de autoridad y funciones, busca fundamentalmente dar respuestas a las exigencias de mayor acercamiento de los servicios a los centros de adscripción del personal docente ya administrativo, mejorar la calidad del servicio y lograr un desarrollo equilibrado en cada región del estado.

En el presente manual, entre otros aspectos se delinearán las características del puesto con sus funciones generales y específicas que permitirán alcanzar los niveles de eficiencia plasmados en la misión de la institución, así como en el cumplimiento de los lineamientos de auditoría al formalizar este documento que estará sujeto a revisiones para actualizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio de la institución.

La participación conjunta a la Coordinación de las Unidades Regionales de Servicios de Educación y la Unidad de Desarrollo Organizacional favorece la aplicación del mismo



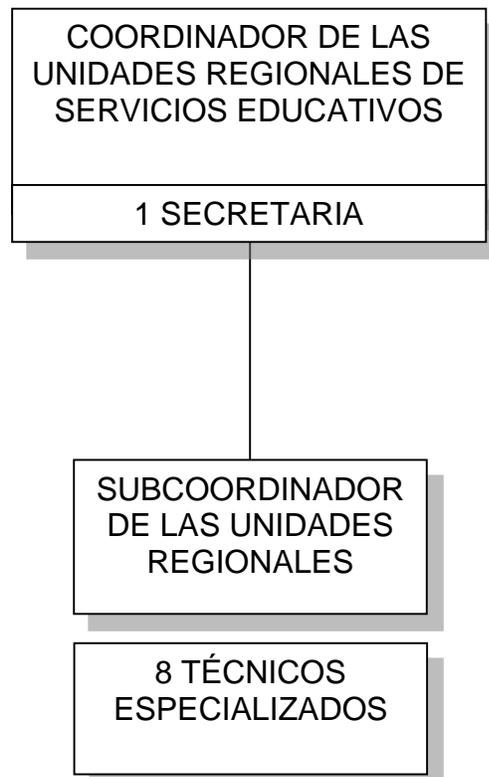
## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento normativo para delimitar y conocer las funciones específicas de cada uno de los puestos que establece el diagrama de organización y de puestos y así poder elevar la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la Coordinación de las Unidades Regionales de Servicios Educativos.



## II. DIAGRAMA DE PUESTOS

COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
FEBRERO DE 2004





### III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 3.1 COORDINADOR DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS

##### 3.1.1. OBJETIVO DEL PUESTO.

Coordinar el funcionamiento de las unidades regionales de acuerdo con los lineamientos, políticas y criterios establecidos por los S.E.P.E.N.

##### 3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una.

Ubicación Física: Edificio de los SEPEN.

Administrativa: Dirección de Servicios Administrativos.

Tipo de contratación: Personal de confianza.

##### 3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Director de Servicios Administrativos.

Subordinados directos: Subcoordinador (a), secretaria y personal técnico.



### 3.1.4 FUNCIONES GENERALES.

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que competan a la coordinación.
2. Coordinar y apoyar las actividades de las unidades regionales en el ámbito de la administración, planeación y de apoyo técnico-pedagógico.
3. Evaluar el desempeño de las unidades regionales por la calidad de los servicios que se otorgan.
4. Capacitar al personal de las unidades regionales para elevar la eficiencia en las oficinas.
5. Dirigir la desconcentración de los servicios de educación con la participación de las áreas administrativas.

### 3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Fomentar la participación de los diferentes departamentos desconcentrados para asegurar la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia en las unidades regionales.
2. Realizar visitas a las unidades regionales para supervisar los avances del programa operativo anual, sugiriendo alternativas para la mejor aplicación.
3. Elaborar de manera detallada el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto por programa y ponerlo a consideración de la instancia correspondiente para su aprobación, con el visto bueno del director de servicios administrativos.



4. Vigilar, conjuntamente con el departamento de estadística que el llenado de los formatos y la captura por las unidades regionales se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Mantener la supervisión en la tramitación de los documentos que acrediten y certifiquen los estudios realizados en educación preescolar, primaria y secundaria ante el departamento de registro y certificación escolar.
6. Conocer y asegurar las correcciones con el jefe de la unidad regional correspondiente las observaciones encontradas en la revisión de los documentos de certificación y acreditación.
7. Participar conjuntamente con los departamentos desconcentrados en las reuniones que convoquen a las unidades regionales, para informar sobre las modificaciones a los lineamientos o instrucciones que se tengan que realizar.
8. Asistir, por invitación de los jefes de las unidades regionales o jefes de los departamentos de los S.E.P.E.N. a las unidades regionales con autoridades y/o padres de familia en la zona geográfica que corresponda.
9. Asesorar a las unidades regionales cuando necesiten conocer a donde dirigirse a realizar consultas y trámites de las áreas administrativas de los S.E.P.E.N.
10. Diseñar y participar directamente en el desarrollo de cursos-taller para el personal de las unidades regionales, sobre capacitación y actualización en materia de servicios desconcentrados.
11. Mantener estrecha relación con los jefes de los departamentos desconcentrados en cuanto a los servicios que ofrezcan las unidades regionales, con el propósito de apoyar la agilización de los mismos.



12. Realizar, conjuntamente con los departamentos desconcentrados la capacitación y actualización al personal adscrito a las unidades regionales, para elevar la eficiencia administrativa.
13. Solicitar a los departamentos desconcentrados a petición de los jefes de las unidades regionales la solución en tiempo y forma de en los trámites que procedan, en caso de alguna observación comunicarla de inmediato a la unidad regional de origen.
14. Coadyuvar conjuntamente con los responsables de las unidades regionales en la adquisición de materiales de oficina y equipo necesario para el buen funcionamiento de las oficinas regionales.
15. Informar a los responsables de las unidades regionales las instrucciones emanadas de la autoridad superior, para su cumplimiento.
16. Recibir de los jefes de las unidades regionales las necesidades de capacitación específica del personal y programar los cursos necesarios.
17. Coordinar las acciones de desconcentración, conjuntamente con las áreas administrativas en base al programa operativo anual.



### 3.1.6. LÍMITES DE AUTORIDAD.

1. Con el personal adscrito a la coordinación.
2. Las que le marque el director de servicios administrativos.

### 3.1.7. RESPONSABILIDADES.

1. La presentación de los trabajos a su cargo, en tiempo y forma.
2. De actuar conforme las normas y los lineamientos establecidos.
3. De la supervisión de la calidad de los trabajos de sus subordinados.
4. De aplicar las instrucciones recibidas por la autoridad superior.
5. De la custodia de valores, material y equipo a su cargo.

### 3.1.8 COMUNICACIÓN

- |          |              |   |
|----------|--------------|---|
| Interna: | Ascendente:  | Con el director de servicios administrativos.   |
|          | Horizontal:  | Con los jefes de departamento de los S.E.P.E.N. |
|          | Descendente: | Con el personal a su cargo.                     |



## **3.2 SUBCOORDINADOR DE LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

### **3.2.1. OBJETIVO DEL PUESTO.**

Llevar a cabo la parte operativa de la coordinación, así como realizar los estudios necesarios para detectar y atender la problemática que se presente en el ámbito de su competencia.

### **3.2.2. IDENTIFICACIÓN.**

Número de plazas: Una.

Ubicación Física: Edificio de los S.E.P.E.N.

Administrativa: Coordinación de las unidades regionales de servicios educativos.

Tipo de contratación: Personal de confianza.

Ámbito de operación: Coordinación de las unidades regionales de servicios de educación

### **3.2.3. RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe inmediato: Coordinador (a) de las unidades regionales de servicios educativos.

Subordinado directo: Técnicos especializados.



### 3.2.4. FUNCIÓN GENERAL.

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo de la coordinación.
2. Asesorar a los jefes de las unidades regionales en las solicitudes de los trámites que realicen ante las áreas de los S.E.P.E.N.
3. Resolver la problemática interna de la coordinación y proponer alternativas de solución cuando se le solicite.
4. Apoyar al coordinador en las actividades de desconcentración de los servicios educativos, hacia las unidades regionales.

### 3.2.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar la información necesaria para elaborar el programa operativo anual de la coordinación y presentarlo al coordinador para su aprobación en su caso.
2. Presentar alternativas para corregir alguna desviación presentada en el desarrollo del programa.
3. Reportar los avances reales y porcentuales del programa de actividades.
4. Evaluar el impacto (social, académico, etc.) que se logró por la aplicación del programa.
5. Evaluar al personal involucrado en el desarrollo del programa.



6. Asignar las actividades al personal, de índole temporal, constante y permanente.
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo en áreas del conocimiento que sean competencia de la coordinación.
8. Proporcionar la información que le solicite el coordinador, así como informar periódicamente de sus actividades.
9. Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades regionales en materia de recursos humanos, control escolar, presupuestación, materiales, financiero, etc., o bien canalizar a la instancia correspondiente para una mejor aclaración.
10. Elaborar los estudios para simplificar el trabajo, optimizar los recursos y en general elevar la eficiencia en la oficina.
11. Atender las solicitudes del personal a su cargo en lo relativo a la tramitación de permisos, licencias, incapacidades, etc., revisando que sean justificadas.
12. Representar al coordinador en las ausencias de este, en reuniones que haya sido convocado.



### 3.2.6. LIMITES DE AUTORIDAD.

Las que le asigne el (la) coordinador (a) de acuerdo a la delegación de autoridad.

### 3.2.7. RESPONSABILIDADES

1. De los trabajos asignados.
2. Del personal a su cargo.
3. De informar de los avances del programa operativo.

### 3.2.8. COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el (la) coordinador (a) de las unidades regionales de servicios educativos.

Horizontal: Con los subjeses de departamento de los S.E.P.E.N.

Descendente: Con el personal a su cargo.



### 3.3 TÉCNICO ESPECIALIZADO

#### 3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la operación de la coordinación y en la atención que se le brinde a las unidades regionales para lograr eficientar el servicio a cargo de la oficina.

#### 3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Números de plazas: Siete.  
Ubicación Física: Edificio de los SEPEN  
Administrativa: Coordinación de la Unidades Regionales de Servicio Educativos.  
Tipo de contratación: Personal de base.

#### 3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subcoordinador.  
Subordinados Directos: Ninguno.



### 3.3.4 FUNCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de planeación, administración y de apoyo a la coordinación.

### 3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las actividades de monitor de inventarios.
2. Llevar el seguimiento del presupuesto de la coordinación para reportar avances de la ejecución y ajuste en caso de ser necesario.
3. Realizar los trámites para atender las necesidades de mobiliario y equipo, así como del mantenimiento de las unidades regionales.
4. Aplicar los procedimientos los procedimientos de evaluación y dar seguimiento a las actividades administrativas, planeación y técnico-pedagógicas, de las unidades regionales.
5. Coadyuvar como enlace para la desconcentración de los servicios educativos en materia de planeación, administración y apoyos técnico-pedagógico.
6. Asistir a los cursos de capacitación y/o actualización, que se le convoque, así como participar como instructor o expositor en caso necesario.
7. Realizar las actividades que le encomiende el jefe inmediato, que sean afines a las anteriores.



### 3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son otorgados atribuciones de autoridad.

### 3.3.7 RESPONSABILIDADES

1.- De la entrega de los trabajos que se le encomiende.

### 3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente: Con el subcoordinador.

Horizontal: Con los demás técnicos especializados.

Descendente: Ninguno.



## 3.4 SECRETARIA

### 3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar administrativamente al coordinador y al subcoordinador de las unidades regionales.

### 3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una:

Ubicación: Física: Edificio de los SEPEN.

Administrativa: Coordinación de unidades regionales.

Tipo de contratación: Personal de base.

### 3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe de inmediato: Coordinador (a) de unidades regionales.

Subordinados directos: Ninguno.



#### 3.4.4 FUNCIÓN GENERAL

Elaborar, entregar y recibir los documentos oficiales que se formulen por la coordinación o lleguen a las dependencias, así como llevar la agenda de actividades del coordinador.

#### 3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar la agenda del coordinador en lo relativo a reuniones, recados telefónicos y visitantes a la coordinación.
2. Tomar dictados, capturar documentos, oficios y otros.
3. Organizar el archivo y tenerlo actualizado.
4. Entregar la correspondencia al coordinador y enviar la que emita la coordinación.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Organizar y mantener actualizado el directorio tanto de las áreas del organismo público descentralizado como de las unidades regionales.
7. Informar al coordinador de los problemas que detecte y afecten el desarrollo del programa operativo de la coordinación.
8. Apoyar en labores secretariales a los integrantes de la coordinación que le indique el coordinador y/o el subcoordinador.



9. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el coordinador, afines a su ámbito de competencia.

#### 3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignados atributos de autoridad.

#### 3.4.7 RESPONSABILIDADES

1. Mantiene el archivo ordenado y actualizado.
2. De la limpieza de los trabajos elaborados.
3. De la entrega oportuna en tiempo y forma de los trabajos encomendados.
4. De fomentar la colaboración y la buena disposición del personal.
5. Desempeñar con discreción en el manejo de la información a la que tiene acceso.

#### 3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente: Con el coordinador y/o subcoordinador.

Horizontal: Con el personal secretarial de los S.E.P.E.N.

Descendente: Ninguna



---

SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**DEL ESTADO DE NAYARIT**