



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 ADMINISTRACIÓN

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Desarrollo Organizacional

Fecha de Elaboración o Actualización
14 de agosto del 2015



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. DIAGRAMA DE PUESTOS.....	6
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
3.1 DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7
3.1.1. OBJETIVO DEL PUESTO.....	7
3.1.2 IDENTIFICACIÓN.....	7
3.1.3. RELACIONES DE AUTORIDAD	8
3.1.4 FUNCIONES GENERALES.....	8
3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	8
3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	9
3.1.7 RESPONSABILIDADES	10
3.1.8 COMUNICACIÓN	10
3.2 COORDINADOR DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	11
3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	11
3.2.2 IDENTIFICACIÓN.....	11
3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	12
3.2.4 FUNCIONES GENERALES.....	12
3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	12
3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	13
3.2.7 RESPONSABILIDADES	13
3.2.8 COMUNICACIÓN	14
3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15
3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	15
3.3.2 IDENTIFICACIÓN.....	15
3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	16
3.3.4 FUNCIONES GENERALES.....	16
3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	16



3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	17
3.3.7 RESPONSABILIDADES	17
3.3.8 COMUNICACIÓN	17
3.4 SECRETARIA.....	18
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	18
3.4.2 IDENTIFICACIÓN.....	18
3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	19
3.4.4 FUNCIONES GENERALES	19
3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	19
3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	20
3.4.7 RESPONSABILIDADES	20
3.4.8 COMUNICACIÓN	20
3.5 CHOFER.....	21
3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	21
3.5.2 IDENTIFICACIÓN.....	21
3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	21
3.5.4 FUNCIONES GENERALES	22
3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	22
3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	22
3.5.7 RESPONSABILIDADES	22
3.5.8 COMUNICACIÓN	23
IV. AUTORIZACIÓN	24



INTRODUCCIÓN

El presente manual proporciona al usuario la información requerida sobre las características de cada puesto que interviene en la Dirección de Servicios Administrativos, así como la cantidad de puestos que se necesitan de acuerdo a los servicios y/o trámites que ahí se realizan.

Su contenido es el siguiente: objetivo del manual, diagrama de puestos, descripción de puestos, objetivo del puesto, identificación, relaciones de autoridad, funciones generales, específicas, límites de autoridad, responsabilidades y comunicación.

El presente manual ha sido elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional en colaboración con la Dirección de Servicios Administrativos, en atención a lo establecido en el reglamento interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y su actualización estará a cargo de la unidad en cita.

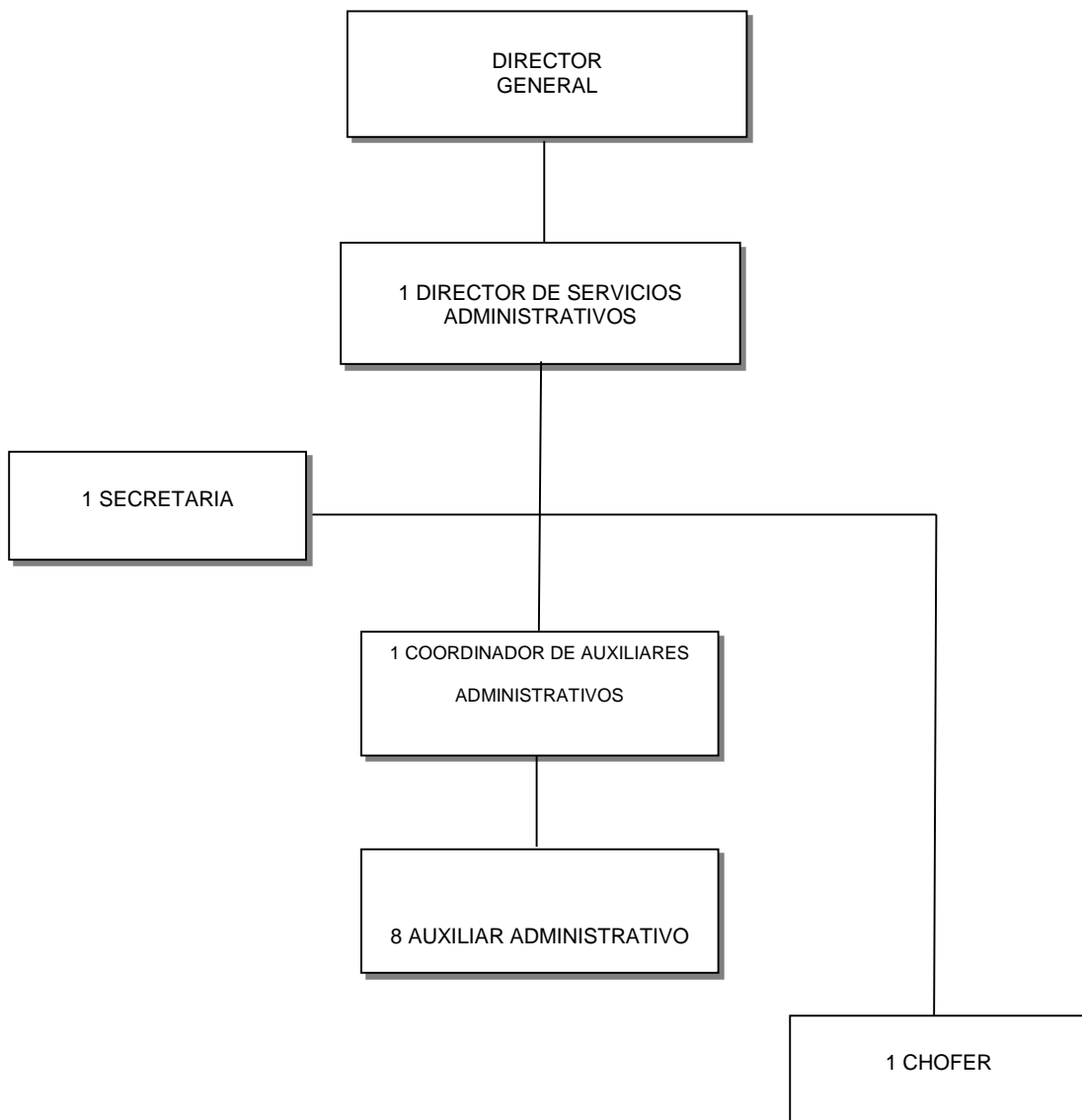


1. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar como un instrumento de consulta las actividades de los puestos de la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Administrativos, así como los ámbitos operativos de los trabajadores que los ocupen, en vías de facilitarle al director la división del trabajo para la obtención de resultados de la manera cualitativa y cuantitativa.



II. DIAGRAMA DE PUESTOS





III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.1 DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3.1.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del organismo, conforme a las normas, políticas y procedimientos que emita la Junta de Gobierno y las disposiciones del Director General y con ello mejorar los recursos destinados a los servicios educativos.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Director de Servicios Administrativos
Número de plazas:	Una
Ubicación:	Física: Edificio de los SEPEN.
	Administrativa: Dirección de Servicios Administrativos
Ámbito de Operación:	Dirección de Servicios Administrativos



3.1.3. RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato.

Director de los SEPEN

Subordinados directos:

Jefes, Subjefes y Coordinadores de áreas dependientes de la Dirección de Servicios Administrativos, Analistas Administrativos, Secretaria y Chofer.

3.1.4 FUNCIONES GENERALES

Llevar a cabo el funcionamiento de la Dirección de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las instancias responsables.

3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar la normativa para la administración de los recursos humanos, financieros y servicios que se establezcan para los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Supervisar las situaciones relacionadas con el personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Llevar a cabo junto con las demás áreas involucradas, los procedimientos para la Operación en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
4. Utilizar la norma de los servicios necesarios de la adquisición de bienes y así mismo a contratación para el mejor funcionamiento del organismo.



5. Supervisar la correcta elaboración de la nómina quincenal así mismo como su impresión y distribución de los cheques de pago al personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
6. Vigilar los pagos de los documentos comprobatorios y justificativos del gasto conforme a su fiscalización cumplan las normas fiscales correspondientes.
7. Proveer de material y equipo a las diversas unidades administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
8. Vigilar los diferentes tipos de servicios que se prestan en las diferentes áreas como archivo, vigilancia, correspondencia, transportes en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
9. Vigilar que se aplique la normativa al ejercicio del presupuesto.

3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Colabora con los programas de simplificación administrativa que establezcan las normas y lineamientos de la junta de gobierno.
2. Proporciona los recursos necesarios a los planteles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Decide sobre las técnicas y métodos estratégicos para el desarrollo del personal a su cargo.
4. Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.



3.1.7 RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento al presupuesto anual autorizado, para verificar el ejercido y por ejercer, de cada una de las partidas presupuestales, con la finalidad de realizar transferencias y/o recalendarizaciones y dar suficiencia a las partidas que lo requieran.
2. Generar y proporcionar la información sobre el presupuesto erogado, registros de pago a proveedores, honorarios e informes del estado que guardan los bienes inmuebles de la Dependencia (en arrendamiento, comodato y propios).
3. Supervisar y evaluar el desempeño de sus funciones de las diferentes áreas del departamento de recursos materiales como son; mantenimiento vehicular, vehículos recuperados, objetos recuperados, almacén y mobiliario y equipo.

3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el Director General.
	Horizontal:	Con los demás Directores.
	Descendente:	Con los auxiliares administrativo, secretaria y chofer.
Externa:	Ascendente:	Ninguna.



3.2 COORDINADOR DE AUXILIARES 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 Servicios Administrativos, así como la coordinación de las actividades administrativas y control de los documentos del área.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:		Coordinador de Auxiliares Administrativos
Número de plazas:		una
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Dirección de Servicios Administrativos.
Ámbito de Operación:		Dirección de Servicios Administrativos



3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato.

Director de Servicios Administrativos.

Subordinados directos:

Auxiliares Administrativos.

3.2.4 FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades al interior del área de la Dirección de Servicios Administrativos 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 el área y en general los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit.
5. Realizar informes de actividades del área de la Dirección General para conocimiento de su superior.



6. Identificar las necesidades de materiales de la oficina 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 General.
9. Mantener informados al personal de área de las actividades por realizar y generar su programa de trabajo.
10. Todas las demás que le indique su superior inmediato.

3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. 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 oficina.
4. Proporcionar la información que le sea requerida por su superior.



3.2.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Director de Servicios Administrativos
	Horizontal:	Con puestos homólogos.
	Descendente:	N/A.



3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y coadyuvar en la clasificación, orden y archivo de los documentos recibidos en su área.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo
Número de plazas:		ocho
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Dirección de Servicios Administrativos.
Tipo de contratación:		Personal de base y/o Contrato.
Ámbito de Operación:		Dirección de Servicios Administrativos



3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato.

Director de Servicios Administrativos.

Subordinados directos:

Ninguno.

3.3.4 FUNCIONES GENERALES

1. Auxiliar en la clasificación, orden y archivo de los documentos recibidos en el área de la Dirección General, así como elaborar documentos que se le indiquen y apoyar en general en las actividades administrativas del área.

3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar y controlar la documentación recibida de otras áreas o instancias.
2. Registrar la documentación para identificarla y localizarla con mayor facilidad.
3. Eliminar los documentos duplicados de un expediente o de un grupo de expedientes.
4. Llevar el orden en la organización de los documentos.
5. Elaborar el inventario de todos los documentos que se tengan bajo el resguardo de esta área.
6. Realizar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.



3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas atribuciones de autoridad.

3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. Del manejo y conservación de los documentos.

3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Director de Servicios Administrativos
	Horizontal:	Con los auxiliares administrativos y el personal secretarial.
	Descendente:	Ninguno.



3.4 SECRETARIA

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el trabajo taquimecanográfico computacional y de oficina que se requiera en la Dirección de Servicios Administrativos.

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:		Secretaria
Número de plazas:		Una
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Dirección de Servicios Administrativos.
Tipo de contratación:		Personal de base y/o Contrato.
Ámbito de Operación:		Dirección de Servicios Administrativos



3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato.

Director de Servicios Administrativos.

Subordinados directos:

Ninguno.

3.4.4 FUNCIONES GENERALES

Proporcionar el apoyo mecanográfico y de computación al Director y al personal de la Dirección de Servicios Administrativos.

3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mecanografiar y capturar los trabajos solicitados.
2. Organizar y controlar el archivo y el minutario de la Dirección.
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. Llevar la agenda de actividades del Director de Servicios Administrativos y recordarle de los compromisos institucionales.
7. Realizar las funciones que le encomiende su jefe inmediato.



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. De mantener siempre a su jefe informado de lo que acontece en su oficina a su cargo.
3. De manejar con discreción toda información verbal y escrita de la oficina.

3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Director de Servicios Administrativos.
Externa:	Ascendente	Con los jefes, subjefes y coordinadores que integran la Dirección de Servicios Administrativos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Descendente	Con el personal administrativo de las otras áreas que integran la dirección.



3.5 CHOFER

3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir los vehículos oficiales para la transportación de personal, documentación, material o bienes muebles de la dirección.

3.5.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto		Chofer.
No. de plazas:		Una
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Dirección de Servicios Administrativos en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Ámbito de operación:		Dirección de Servicios Administrativos.

3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Director de Servicios Administrativos.
Subordinados:	Ninguno.



3.5.4 FUNCIONES GENERALES

Conducir los vehículos oficiales propiedad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para el traslado del personal y recursos materiales de los mismos.

3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transportar personal, documentos, materiales y paquetería de acuerdo a indicaciones recibidas.
2. Apoyar el envío y recepción de vehículos al taller y verificar en las unidades los trabajos y reparaciones realizadas.
3. Revisar y mantener en óptimas condiciones los vehículos oficiales.
4. Proporcionar información sobre los tiempos de traslados.
5. Solicitar el pago de viáticos y oficio de comisión.
6. Realizar las actividades que le son encomendadas, afines a las anteriores.

3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas facultades con ejercicio de autoridad.

3.5.7 RESPONSABILIDADES

1. Del vehículo asignado.
2. Del personal que traslade.

De los tiempos que realice en los traslados



3.5.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el Director de Servicios Administrativos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Horizontal:	Con el personal secretarial y auxiliares administrativos.



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