



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 UNIDAD DE NORMATIVIDAD

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Desarrollo Organizacional

Fecha de Elaboración o Actualización
ENERO 2004

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. DIAGRAMA DE PUESTOS.....	5
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	6
3.1 JEFE DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD.....	6
3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO	6
3.1.2 IDENTIFICACIÓN	6
3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	7
3.1.4 FUNCIONES GENERALES	7
3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	7
3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	9
3.1.7 RESPONSABILIDADES	10
3.1.8 COMUNICACIÓN.....	10
3.1.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	11
3.2 SUBJEFE DE ESTUDIOS NORMATIVOS.....	12
3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO	12
3.2.2 IDENTIFICACIÓN	12
3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	13
3.2.4 FUNCIONES GENERALES	13
3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	14
3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	16
3.2.7 RESPONSABILIDADES.....	16
3.2.8 COMUNICACIÓN.....	16
3.2.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	17
3.3 ANALISTA.....	18
3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	18
3.3.2 IDENTIFICACIÓN	18
3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	19
3.3.4 FUNCIONES GENERALES	19
3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	19
3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	21
3.3.7 RESPONSABILIDADES.....	21
3.3.8 COMUNICACIÓN.....	21
3.3.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	21
3.4 SECRETARIA DEL JEFE DE LA UNIDAD.....	23
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO	23
3.4.2 IDENTIFICACIÓN	23
3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	24
3.4.4 FUNCIÓN GENERAL	24
3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	25
3.4.7 RESPONSABILIDAD	25
3.4.8 COMUNICACIÓN.....	25
3.4.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	26

INTRODUCCIÓN

Como complemento básico al manual de organización se presenta este manual de puestos que viene a reforzar en gran medida las jerarquías, funciones específicas, responsabilidades y límites de autoridad de los puestos en la unidad de normatividad que deben tener para su consulta, siendo importante mencionar que la propia dinámica del trabajo generará modificaciones que actualizan la unidad de acuerdo a las necesidades derivadas del desarrollo.

El documento se encuentra dividido en dos partes; en la primera, el diagrama de puestos que se ha tomado básicamente de las expectativas planteadas por el propio jefe de la unidad de normatividad para resolver y desarrollar el programa de trabajo autorizado conjuntamente con los proyectos emanados de la Dirección General, permitiendo de esta manera cubrir con un mínimo de personal y perfiles la operatividad y existencia del mismo. En la segunda parte, se detallan las condiciones generales y específicas que requiere el puesto, así como las funciones que deben de ser desarrolladas por quien ocupa esa responsabilidad, siendo ésta una guía importante que permita planear las actividades del jefe y los subordinados.

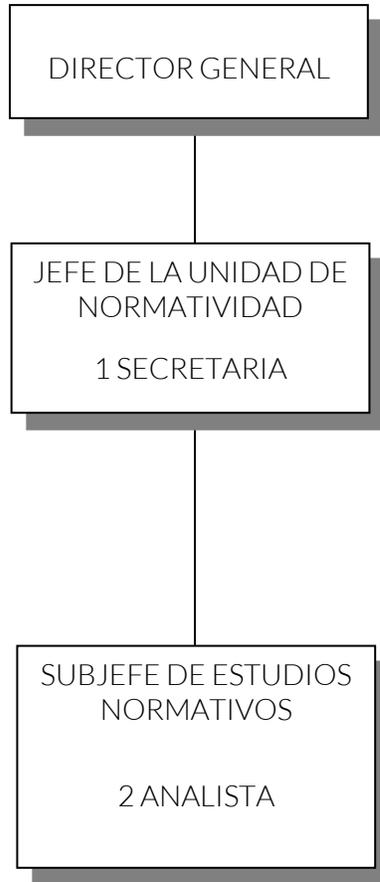


I. OBJETIVO DEL MANUAL



II. DIAGRAMA DE PUESTOS

UNIDAD DE NORMATIVIDAD
ENERO 2004





III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.1 JEFE DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD.

3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Servir de apoyo a la Dirección General en lo relativo a la elaboración de estudios y actualización de la norma administrativa del servicio que ofrecen los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como asesorar al titular en lo relativo a proyectos específicos en esta materia.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Unidad de normatividad.
Tipo de contratación:		De confianza.
Ámbito de operación:		Áreas orgánicas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Subordinados: Subjefe de la unidad, secretaria, auxiliares administrativos y analistas.

3.1.4 FUNCIONES GENERALES

1. Llevar a cabo estudios y presentarlos para su acuerdo o validación, sobre modificaciones o actualizaciones de la normatividad vigente, que permitan efficientar, controlar y definir las condiciones para la operación del servicio.
2. Desarrollar los proyectos específicos que surjan de las áreas administrativas o de la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado, en materia de normatividad.
3. Elaborar, presentar y desarrollar el programa operativo anual, previa autorización del Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y validar los estudios normativos así como las solicitudes que se reciben para elaborar y/o modificar la normatividad aplicable en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Establecer los criterios para el diseño de los documentos normativos en materia de administración de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3. Proponer al Director General, la normatividad que se requiera implementar para el mejoramiento de la operación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
4. Tramitar ante el Director General, la autorización para los documentos normativos que se elaboren en la unidad y su visto bueno para la difusión e implementación de la misma dentro de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
5. Difundir la normatividad administrativa que deba aplicarse en el ámbito de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
6. Supervisar los programas de orientación y asesoría que en materia de normatividad administrativa requieran los departamentos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
7. Informar a la Dirección General, los resultados que se obtengan de las evaluaciones practicadas en los diferentes departamentos, en materia de vigencia de la normatividad y detección de necesidades sobre la misma.
8. Autorizar la consulta de información en los archivos, que se solicite a la unidad.
9. Dictaminar sobre la pertinencia de la elaboración y la modificación de normas.
10. Supervisar la adecuada operación de las áreas de la unidad.
11. Integrar y rendir los informes trimestrales de la unidad y los que de manera extraordinaria le sean requeridos por la Dirección General.
12. Revisar los informes de actividades que presenten los responsables de las áreas de la unidad de normatividad.



13. Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales con que cuenta esta área.
14. Proponer al Director General, los criterios normativos para el otorgamiento de prestaciones y otros beneficios que se autoricen a los trabajadores del organismo.
15. Participar en los programas de mejoramiento administrativo que se promuevan en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en el ámbito de su competencia.
16. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Director General y que sean afines a las que anteceden.

3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Decidir las opciones para la adecuada solución de los problemas que se generen en el cumplimiento de las funciones atribuidas.
2. Decidir sobre las técnicas y los métodos que se emplearán en el desarrollo de las funciones encomendadas.
3. Evaluar las actividades y otorgar permisos al personal a su cargo.



3.1.7 RESPONSABILIDADES

1. Que los estudios que desarrolle la unidad, estén de acuerdo a los criterios y lineamientos que establece la Dirección General.
2. Hacer la difusión de la normatividad una vez autorizada por la Junta de Gobierno, previa autorización de la Dirección General.
3. Dar cumplimiento al programa operativo anual en tiempo y forma.

3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el Director General y con los directores del área de planeación y evaluación educativa, educación básica y servicios administrativos.

Horizontal: Con los jefes de departamento que integran los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Descendente: Con el subjefe, secretaria, auxiliares administrativos y analistas.

Externa: Con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, con la Representación de la Secretaría de Educación Pública y con otros organismos que incidan en aspectos normativos de aplicación en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, previa autorización del Director General.



3.1.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Lic. en derecho, en administración de empresa o profesionista con conocimientos amplios de la normatividad para la operación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

CRITERIO:

Con conocimientos de leyes, decretos acuerdos, reglamentos, etc., para el desarrollo adecuado de las actividades propias de esta área.

INICIATIVA:

Para realizar su trabajo, proponer modificaciones y efectuar aportaciones que reditúen en la mejor administración de estos Servicios de Educación Pública.

CAPACIDAD:

Para relacionarse e integrarse en grupos de trabajo, para tener iniciativa y presentar nuevas propuestas de trabajo.

ACTITUD:

De respeto, compromiso y responsabilidad.



3.2 SUBJEFE DE ESTUDIOS NORMATIVOS.

3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los estudios necesarios que sirvan como base para dictaminar la elaboración y actualización de la normatividad que rige la operación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plaza:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Unidad de normatividad.
Tipo de contratación:		De confianza.
Ámbito de operación:		Unidad de normatividad.



3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la unidad de normatividad.

Subordinados: Auxiliares administrativos y analistas.

3.2.4 FUNCIONES GENERALES

1. Analizar permanentemente las normas vigentes en materia administrativa y proponer, en su caso, las modificaciones necesarias.
2. Empezar y coordinar los programas de actualización de los documentos normativos establecidos.
3. Coadyuvar en la modernización y desarrollo de la administración, a través de la realización de estudios orientados a la definición de disposiciones normativas, que fortalezcan la calidad de los servicios educativos.
4. Mantener el archivo o base de datos actualizado, de todo lo que en materia de normatividad se utilice en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
5. Atender las solicitudes, previamente autorizadas por el jefe de la unidad, sobre la información que se requiera por otras dependencias y por otras unidades administrativas del sistema de información que se tiene.
6. Realizar los estudios sobre mejoramiento del sistema de información que se requieran, formulando las propuestas que crea convenientes.



3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, presentar y desarrollar el programa anual de trabajo, previa autorización del jefe de la unidad, considerando un diagnóstico de la situación que guarda la normatividad actual.
2. Detectar necesidades de modificación a los documentos normativos elaborados en la unidad de normatividad.
3. Desarrollar estudios y programas tendientes a la modificación de la norma establecida, cuando las condiciones operativas así lo requieran.
4. Participar en las evaluaciones que se efectúen en el ámbito de las áreas administrativas sobre la vigencia de los documentos normativos aplicables en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
5. Integrar los planes y programas de actividades de la sub Jefatura y vigilar su cumplimiento.
6. Presentar informes trimestrales relacionados con el avance de las actividades programadas.
7. Diseñar el o los procedimientos para la elaboración de normas y reglamentación en general.
8. Registrar y controlar los documentos fuente de carácter técnico o administrativo que originen la elaboración y/o modificación de la normatividad.



9. Mantener actualizado el conocimiento respecto al contenido de la normatividad bajo su control.
10. Detectar y proponer las necesidades de capacitación del personal de esta área.
11. Vigilar el adecuado manejo de los documentos, materiales y equipo de trabajo.
12. Elaborar y presentar las necesidades de recursos humanos, materiales y presupuestos, de acuerdo al programa anual presentado.
13. Instrumentar la fundamentación legal de cada uno de los documentos normativos que se emitan en la unidad de normatividad.
14. Mejorar el sistema de información para que sea eficiente y oportuno.
15. Atender las solicitudes de la jefatura, con relación a necesidades de información de otras dependencias.
16. Apoyar a las áreas administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit en las necesidades de manejo de la información normativa.
17. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe de la unidad y que sean afines a las que anteceden.



3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Presentar los estudios que por programa o instrucción se elaboren, relativos a la actualización o modificación que se hagan a la normatividad vigente.
2. Vigilar que el personal a su cargo realice eficientemente las funciones y actividades que sean de su competencia.
3. Atender las solicitudes de las áreas administrativas sobre diagnósticos, análisis y propuestas que sean previamente autorizadas por el jefe de la unidad.

3.2.7 RESPONSABILIDADES

1. En el manejo de información, dedicada para fines de operación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. En el desarrollo del programa de trabajo, evaluando periódicamente su avance de la administración de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. En la implantación de la metodología para los trabajos y estudios por áreas de la administración de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.2.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe de la unidad de normatividad.



Horizontal: Con los subjefes de los departamentos de las áreas administrativas.

Descendente: Con el personal a su cargo.

Externa: Ninguna.

3.2.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Lic. en derecho, en administración de empresas o profesionista con conocimientos de normatividad para la operación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

CRITERIO:

Para acatar órdenes, utilizar los métodos y las técnicas adecuadas en el desarrollo de sus actividades.

INICIATIVA:

Para realizar su trabajo, proponer modificaciones y efectuar aportaciones.

CAPACIDAD:

Para relacionarse e integrarse en grupos de trabajo.

ACTITUD:

De respeto, compromiso y responsabilidad.



3.3 ANALISTA.

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Hacer el análisis previo a la elaboración o actualización de los documentos a desarrollar para realizar las tareas operativas convenientes.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Dos.
Ubicación:	Física:	Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Unidad de normatividad.
Tipo de contratación:		Personal de base.
Ámbito de operación:		La subjefatura de la unidad de normatividad



3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe de la unidad.

Subordinados: Ninguno.

3.3.4 FUNCIONES GENERALES

1. Administrar los archivos de la base de datos conforme a los lineamientos y criterios de la sub Jefatura de la unidad.
2. Operar y mantener actualizados los archivos de la sub Jefatura del área.
3. Realizar las actividades que dicten las metodologías de trabajo para los estudios, asistencia técnica, actualización y revisión, de la normatividad vigente

3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Crear los archivos de datos necesarios para el control adecuado de la información propia de la Jefatura de la unidad, así como de la sub Jefatura.
2. Realizar las tareas que de acuerdo al programa de trabajo se tenga previsto por la sub Jefatura.
3. Presentar al subjefe el cronograma de actividades para su análisis y validación.



4. Definir, conjuntamente con el subjefe, los criterios técnicos y administrativos para el análisis, desarrollo e instrumentación de los apoyos de información, propios de su competencia.
5. Elaborar y mantener actualizado el marco jurídico cuyos ordenamientos reglamenten la administración de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
6. Recopilar y mantener actualizado el archivo de normatividad emitida por otros organismos, dependencias estatales o federales que se manejen como antecedente o fundamentación legal para realizar la propia.
7. Analizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, oficios y otros ordenamientos jurídico–administrativos aplicables en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
8. Mantener actualizado el conocimiento respecto al contenido de los documentos jurídico–administrativos y demás disposiciones legales que sean necesarios.
9. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de información, interpretación, análisis y aplicabilidad de la norma jurídica–administrativa a las diferentes áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, previa autorización del subjefe correspondiente.
10. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el subjefe y que sean de su competencia.



3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas facultades que impliquen ejercicio de autoridad, se limita a plantear sugerencias con base en los estudios elaborados, experiencia, capacidad y preparación.

3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. Realizar las investigaciones, los análisis y diseño que le indique su jefe inmediato.
2. Cumplir con las actividades que le sean asignadas, dentro de los tiempos estimados para su realización

3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con su jefe inmediato.

Horizontal: Con los demás analistas, auxiliares administrativos y el personal secretarial.

3.3.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Lic. en derecho, administración pública y con preparación en informática.



CRITERIO:

Para acatar órdenes, utilizar los métodos y técnicas adecuada al desarrollo de sus actividades.

INICIATIVA:

Para realizar su trabajo, proponer modificaciones y efectuar aportaciones.

CAPACIDAD:

Para relacionarse e integrarse en grupos de trabajo.

ACTITUD:

De respeto, compromiso y responsabilidad.



3.4 SECRETARIA DEL JEFE DE LA UNIDAD.

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el desarrollo del trabajo administrativo de la unidad de normatividad para efecto de eficientar las actividades realizadas por esta.

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:

Una.

Ubicación:

Física:

Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Administrativa:

Unidad de normatividad.

Tipo de contratación:

Personal de base.

Ámbito de operación:

Unidad de normatividad.



3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la unidad de normatividad.

3.4.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Realizar los servicios de apoyo mecanográfico y de oficina que se requieran en la jefatura.

3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Capturar los trabajos que se indiquen.
2. Revisar los trabajos en redacción, ortografía y presentación.
3. Control y archivo de documentos.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia recibida.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Informar al jefe de la unidad de las necesidades de material de oficina.



7. Atender las actividades que le asigne el jefe de la unidad, que sean afines a las anteriores.

3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son asignadas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

3.4.7 RESPONSABILIDAD

1. Capturar los trabajos realizados por el personal de esta unidad.
2. Revisar los trabajos capturados y mecanografiados en redacción, puntuación y ortografía.
3. Archivar la documentación.
4. Atender las visitas para establecer el orden de cita con el jefe de la unidad.

3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe de la unidad.

Horizontal: Con el demás personal secretarial, auxiliares administrativos y analistas.



3.4.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Diploma de estudios comerciales, secretaria ejecutiva, capturista, etc.

EXPERIENCIA:

Mínima de un año.

CRITERIO:

Para manejar las relaciones humanas.

INICIATIVA:

Para sugerir formas de presentación de trabajos.

CAPACIDAD:

Para recibir y cumplir órdenes.

ACTITUD:

De respeto, compromiso y responsabilidad



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT