



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 EDUCACIÓN PRIMARIA

**Unidad Administrativa
Responsable de su Elaboración**

Unidad de Desarrollo
Organizacional

**Fecha de Elaboración o
Actualización**

12 de Marzo de 2004



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. DIAGRAMA DE PUESTOS	6
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA	8
3.1.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	8
3.1.2 <i>IDENTIFICACION</i>	8
3.1.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	8
3.1.4 <i>FUNCIONES GENERALES</i>	9
3.1.5 <i>FUNCIONES ESPECIFICAS</i>	9
3.1.6 <i>LIMITES DE AUTORIDAD</i>	16
3.1.7 <i>RESPONSABILIDAD</i>	18
3.1.8 <i>COMUNICACION</i>	18
3.2 SUBJEFE TECNICO	19
3.2.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	19
3.2.2 <i>IDENTIFICACION</i>	19
3.2.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	20
3.2.4 <i>FUNCIONES GENERALES</i>	20
3.2.5 <i>FUNCIONES ESPECIFICAS</i>	20
3.2.6 <i>LIMITES DE AUTORIDAD</i>	21
3.2.7 <i>RESPONSABILIDAD</i>	21
3.2.8 <i>COMUNICACION</i>	22
3.3 SUBJEFE ADMINISTRATIVO	22
3.3.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	22
3.3.2 <i>IDENTIFICACION</i>	23
3.3.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	23
3.3.4 <i>FUNCIONES GENERALES</i>	23
3.3.5 <i>FUNCIONES ESPECIFICAS</i>	24
3.3.6 <i>LIMITES DE AUTORIDAD</i>	25
3.3.7 <i>RESPONSABILIDAD</i>	25
3.3.8 <i>COMUNICACION</i>	26
3.4 JEFE DE SECTOR	26
3.4.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	26
3.4.2 <i>IDENTIFICACION</i>	26
3.4.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	27
3.4.4 <i>FUNCIONES GENERALES</i>	27
3.4.5 <i>FUNCIONES ESPECIFICAS</i>	28
3.4.6 <i>LIMITES DE AUTORIDAD</i>	34
3.4.7 <i>RESPONSABILIDAD</i>	35



3.4.8	COMUNICACION.....	36
3.5	SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACION PRIMARIA.....	36
3.5.1	OBJETIVO DEL PUESTO.....	36
3.5.2	IDENTIFICACION.....	36
3.5.3	RELACIONES DE AUTORIDAD.....	37
3.5.4	FUNCIONES GENERALES.....	37
3.5.5	FUNCIONES ESPECIFICAS.....	37
3.5.6	LIMITES DE AUTORIDAD.....	43
3.5.7	RESPONSABILIDAD.....	44
3.5.8	COMUNICACION.....	45
3.6	ASESOR TECNICO PEDAGOGICO – ATP.....	45
3.6.1	OBJETIVO DEL PUESTO.....	45
3.6.2	IDENTIFICACION.....	45
3.6.3	RELACIONES DE AUTORIDAD.....	46
3.6.4	FUNCIONES GENERALES.....	46
3.6.5	FUNCIONES ESPECIFICAS.....	46
3.6.6	LIMITES DE AUTORIDAD.....	47
3.6.7	RESPONSABILIDAD.....	48
3.6.8	COMUNICACION.....	48
3.7	SECRETARIA.....	48
3.7.1	OBJETIVO DEL PUESTO.....	49
3.7.2	IDENTIFICACION.....	49
3.7.3	RELACIONES DE AUTORIDAD.....	49
3.7.4	FUNCION GENERAL.....	49
3.7.5	FUNCIONES ESPECIFICAS.....	50
3.7.6	LIMITES DE AUTORIDAD.....	50
3.7.7	RESPONSABILIDAD.....	50
3.7.8	COMUNICACION.....	51
3.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	51
3.8.1	OBJETIVO DEL PUESTO.....	51
3.8.2	IDENTIFICACION.....	51
3.8.3	RELACIONES DE AUTORIDAD.....	52
3.8.4	FUNCION GENERAL.....	52
3.8.5	FUNCIONES ESPECIFICAS.....	52
3.8.6	LIMITES DE AUTORIDAD.....	53
3.8.7	RESPONSABILIDAD.....	53
3.8.8	COMUNICACION.....	54



INTRODUCCIÓN

El departamento de educación primaria de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para coordinar adecuadamente los esfuerzos de este subsistema que tiene como propósito la formación y el desarrollo de los escolares; requiere de un documento rector como el presente manual de puestos.

Este se justifica ampliamente por la necesidad de contar con un documento administrativo que permita agilizar, efficientar y dar congruencia a las funciones y actividades encomendadas para la atención, formación y desarrollo de los niños de educación primaria.

Es de singular importancia el presente documento por sus características prácticas, pero sobre todo porque propicia una adecuada diferenciación de las actividades, los puestos y del personal que se requiere, de la misma manera porque adicionalmente define las responsabilidades inherentes a cada instancia para una adecuada delegación de autoridad y una toma de decisiones acertada.

La elaboración del presente documento estuvo a cargo de la unidad de desarrollo organizacional conjuntamente con el departamento de educación primaria, en base a un estudio técnico, que por instrucciones del Director General de los SEPEN se realizó con el personal adscrito actualmente a dicho departamento.



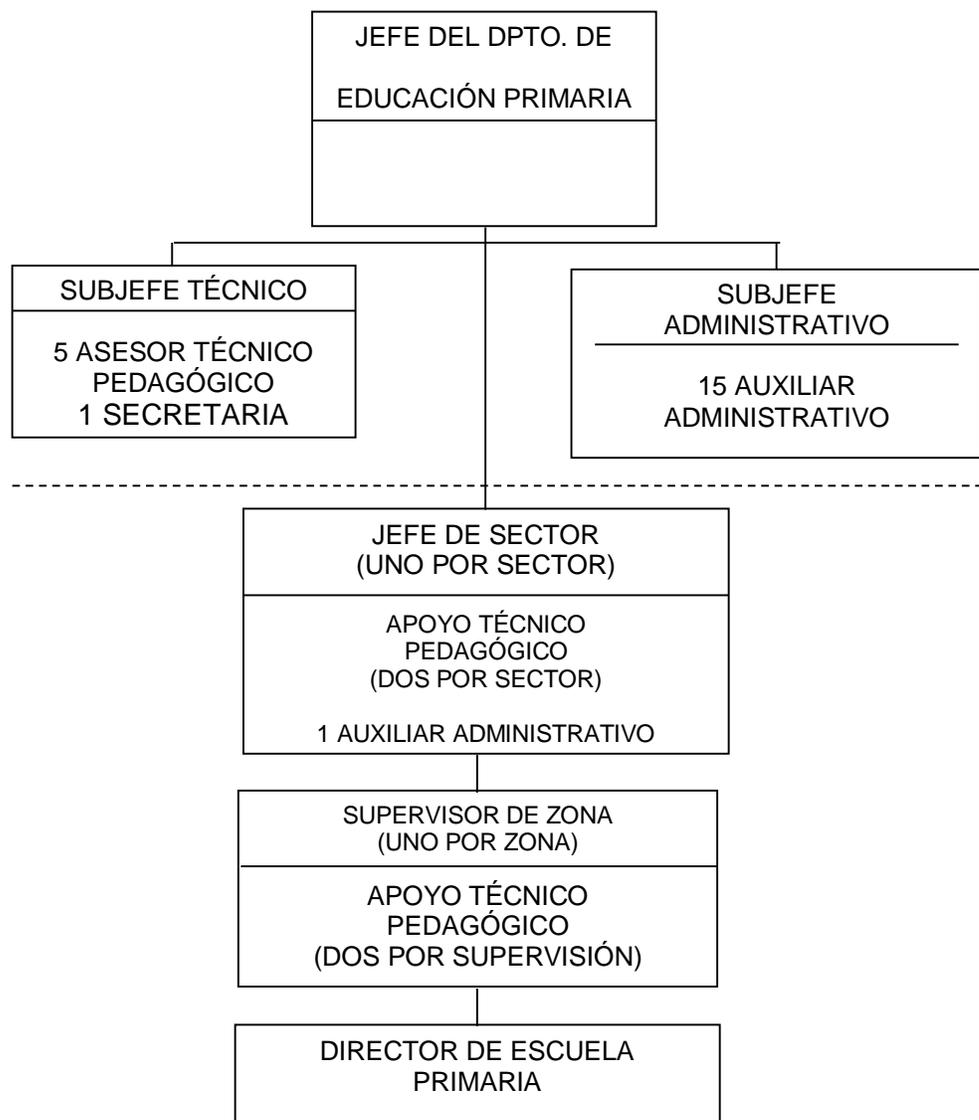
OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar a través del documento, las características de los puestos del departamento de educación primaria a efecto de contribuir en el esfuerzo de elevar la eficiencia y la eficacia del servicio administrativo; así como la atención al público usuario.



II. DIAGRAMA DE PUESTOS

DEL DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN PRIMARIA
FEBRERO 2004.





SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, coordinar y dirigir las actividades del subsistema de educación primaria perteneciente a los SEPEN, así como atender las políticas y lineamientos jurídicos, administrativos y pedagógicos que establezcan las instancias autorizadas para tal efecto.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una.
Ubicación: Física: SEPEN
Administrativa: Dirección de Educación Básica
Tipo de nombramiento: Personal de confianza.
Ámbito de operación: Subsistema de educación primaria.

3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director de Educación Básica.
Subordinados directos: Subjefes, personal técnico y administrativo adscrito al departamento.



3.1.4 FUNCIONES GENERALES

1. Organizar y verificar actividades relacionadas con la operación del subsistema de educación primaria.
2. Organizar y dirigir la supervisión académica y administrativa a planteles de educación primaria.
3. Formular el programa operativo anual y presentarlo al Director de Educación Básica para análisis y aprobación.

3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa, el anteproyecto de operación y ampliación de servicios de educación primaria, conforme a normas, lineamientos y metas anuales establecidas.
2. Proponer al Director de Educación Básica para su autorización, las prioridades de creación, ampliación y ubicación de planteles de educación primaria en el estado.
3. Formular el proyecto de asignación y distribución de recursos par la prestación de servicios de educación primaria.
4. Participar desde el punto de vista técnico, con la Dirección de Planeación y evaluación Educativa en el rubro correspondiente a educación primaria.
5. Proponer al Director de Educación Básica, para su autorización los proyectos de creación o reorganización de zonas de supervisiones escolares en el estado.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de escuelas primarias en el estado.
7. Distribuir en coordinación con la Dirección de Planeación y evaluación Educativa, a educandos de primer grado que ingresan al subsistema conforme a la capacidad física instalada en el estado.
8. Validar información estadística que se genere por el funcionamiento de



los servicios de educación primaria a su cargo y proporcionar la que requieran las Direcciones de Planeación y evaluación Educativa y de Servicios Administrativos.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Integrar y proponer al Director General de los SEPEN, para su autorización, plantillas de personal de escuelas de educación primaria de la entidad.
2. Presentar al Director de Educación Básica, para su autorización, proyectos de distribución del personal docente en escuelas primarias.
3. Expedir créditos escalafonarios a jefes de sector y al personal docente y administrativo directamente a su cargo.
4. Remitir al departamento de recursos humanos de la Dirección de Servicios Administrativos relaciones de: inasistencias, retardos y demás incidencias del personal administrativo y docente, a efecto de que se realice los trámites conducentes.
5. Remitir, a la subcomisión estatal mixta de cambios de educación primaria solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal de planteles educativos y de supervisión.
6. Presentar al Director de Educación Básica, necesidades de capacitación, actualización y/o desarrollo del personal docente y administrativo de educación primaria en la entidad.
7. Autorizar permisos económicos solicitados por el personal administrativo y docente directamente a su cargo.
8. Verificar que el funcionamiento del servicio de educación primaria escolarizada se realice conforme a normas y lineamientos establecidos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
9. Integrar y remitir a la Dirección de Servicios Administrativos el programa de vacaciones para el personal directamente a su cargo.
10. Proponer al Director General de los SEPEN, programas de motivación para el personal directivo, docente y administrativo del subsistema de educación primaria en el estado.



EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Informar al Director General de los SEPEN, prioridades de abastecimiento de material y equipo de reposición para planteles de educación primaria.
2. Fomentar que los planteles de educación primaria en la entidad adquieran, con recursos propios, materiales y servicios necesarios para su funcionamiento.
3. Remitir al departamento de recursos materiales y servicios de la Dirección de Servicios Administrativos, inventarios anuales de planteles de educación primaria en la entidad.
4. Informar al Director General de los SEPEN de la eficiencia del sistema de abastecimiento y sugerirle en su caso, modificaciones que procedan.
5. Tramitar ante el departamento de recursos materiales y servicios de la Dirección de Servicios Administrativos, la alta de bienes de activo fijo adquiridos por los planteles a su cargo, mediante la aplicación de ingresos propios.
6. Verificar que la administración de recursos materiales y servicios de mantenimiento en los planteles, se efectúe conforme a normas, lineamientos y criterios establecidos.



EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Difundir y coordinar las normas y lineamientos que rigen el desarrollo de procesos de control escolar de educación primaria en el estado.
2. Presentar al Director General de los SEPEN estimaciones de material de apoyo, para la realización de procesos de control en la entidad.
3. Coordinar y verificar el desarrollo de procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación del subsistema de educación primaria en la entidad.
4. Coordinar la distribución de material de apoyo para la realización de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación escolar.
5. Programar y coordinar la supervisión a procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios de planteles de educación primaria.
6. Evaluar el desarrollo de procesos de control escolar en planteles de educación primaria en la entidad y, en su caso, dictar medidas que procedan, de acuerdo con normas técnicas establecidas por la Dirección General de Acreditación e Incorporación y Revalidación, de la Secretaría de Educación Pública.
7. Remitir, al departamento de registro y certificación escolar, procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de alumnos del subsistema de educación primaria en la entidad.
8. Participar, en coordinación con el departamento de registro y certificación escolar, en la distribución de certificados de educación primaria a planteles.



EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Difundir entre los supervisores, personal directivo y docente de escuelas primarias, normas y lineamientos para el desarrollo de actividades de extensión educativa.
2. Revisar, aprobar y/o modificar proyectos de las diferentes actividades productivas de planteles escolares, a fin de asegurar su vinculación con programas de estudio vigentes.
3. Proponer por conducto del Director de Educación Básica al Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado, estrategias para la organización y promoción del funcionamiento del programa de extensión educativa en planteles de educación primaria.
4. Verificar el desarrollo de programas de extensión educativa en planteles escolares en el estado y en su caso, proponer al Director de Educación Básica medidas correctivas que procedan
5. Solicitar a la unidad de asuntos jurídicos y laborales de los Servicios de Educación Pública, la realización de trámites para legalizar la tenencia, acotación y protección física de parcelas escolares, así como lo relativo a su registro ante las dependencias correspondientes.



EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Proponer y presentar al Director de Educación Básica, para su autorización, el programa anual de actividades del jefe de sector y supervisión escolar.
2. Verificar y evaluar el desarrollo de actividades de supervisión técnico – pedagógica del subsistema de educación primaria en la entidad, conforme a normas y lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Proporcionar orientación técnico – pedagógica a los supervisores de zona, para elevar la calidad de su desempeño profesional.
4. Proponer al Director de Educación Básica, la aplicación de medidas correctivas, cuando se presenten anomalías en el desarrollo de la supervisión escolar y aplicar las que se autoricen.
5. Evaluar el desempeño laboral de jefes de sector y supervisores, e informar de resultados al Director de Educación Básica.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Vigilar a través de los jefes de sector y supervisores de zona, que los planteles apliquen y cumplan con la organización que se les autorice y, en su caso, determinar los correctivos que procedan.
2. Indicar las integración del consejo técnico consultivo de sector y de zona, como mecanismo que favorezca el desarrollo de las actividades, los canales de comunicación y el funcionamiento integral del subsistema de educación primaria en el estado.
3. Difundir, a través de jefes de sector y supervisores de zona, las normas y lineamientos técnicos para la formación de grupos y asignación de profesores.
4. Concentrar iniciativas de mejoramiento que surjan de los planteles escolares, jefaturas de sector, supervisores, y ponerlas a consideración del Director de Educación Básica.
5. Verificar que las condiciones de organización y funcionamiento de planteles educativos, favorezcan el desarrollo del trabajo escolar.



6. Promover a través de jefes de sector y supervisores de zona, que las escuelas integren y mantengan actualizados sus archivos correspondientes.

EN MATERIA TÉCNICO - PEDAGÓGICA

1. Coordinar el desarrollo de investigaciones que permitan el conocimiento de las condiciones del medio en que se desarrollo el proceso de enseñanza – aprendizaje, en los escolares, a efecto de mejorar la dosificación del plan y los programas de estudio de educación primaria vigentes.
2. Fomentar el desarrollo del proceso educativo en los planteles a su cargo, vinculando la teoría con la práctica escolar, conforme a las condiciones específicas vigentes en la entidad, la zona y comunidad.
3. Convocar previa programación de reuniones a jefes de sector, supervisiones de zona y subjefes de área a efecto de tratar asuntos relacionados con la aplicación de planes y programas de estudio y de supervisión, y orientarlos respecto a las probables contingencias y soluciones.
4. Dirigir el desarrollo de programas de apoyos colaterales a planes y programas de estudio que emita la Secretaría de Educación Pública, así como verificar su seguimiento y evaluación.
5. Registrar resultados anuales del proceso enseñanza – aprendizaje en el estado, a efecto de identificar y determinar necesidades de mejoramiento profesional del personal docente y del funcionamiento del servicio y en su caso, proponer al Director de Educación Básica las soluciones que procedan.
6. Organizar intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional del personal directivo y docente, para mejorar la calidad del trabajo educativo.
7. Presentar al Director de Educación Básica, iniciativas para el mejoramiento de contenidos programáticos del plan de estudios y apoyos colaterales, a efecto de lograr avances definidos en su desarrollo.



3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elabora y propone al Director de Educación Básica, el anteproyecto de operación y ampliación de los servicios de educación primaria en el estado.
2. Propone al Director de Educación Básica las prioridades en cuanto a distribución de recursos humanos y materiales.
3. Diseña proyectos de estructuras educativas.
4. Propone, en coordinación con las Direcciones de Educación Básica y de Planeación y Evaluación Educativa, el establecimiento de zonas de supervisión.
5. Verifica y en su caso, autoriza información estadística generada por el subsistema de educación primaria.



EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Propone contratación de personal docente y de apoyo.
2. Expide créditos escalafonarios al personal adscrito al departamento de educación primaria.
3. Autoriza permisos económicos que le solicite el personal a su cargo.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Propone características y prioridades de abastecimiento de material y equipo.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Dicta medidas necesarias para que el proceso de control escolar, se ajuste a normas establecidas.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Aprueba proyectos de actividades de planteles de educación primaria.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN ESCOLAR

1. Propone al Director de Educación Básica el programa anual de actividades de supervisión escolar.
2. Autoriza a jefes de sector y supervisores de zona, la aplicación de medidas necesarias en las de su jurisdicción.
3. Evalúa la supervisión escolar.



EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Determina medidas correctivas cuando exista incumplimiento en la estructura y organización de planteles educativos.

EN MATERIA TÉCNICO – PEDAGÓGICA

1. Propone modificaciones y objetivos programáticos adicionales al plan de estudios y apoyos colaterales.

3.1.7 RESPONSABILIDAD

1. Verificar que el servicio de educación primaria en el estado se desarrolle conforme a lo dispuesto por el Artículo 3º Constitucional, Ley General de Educación y demás disposiciones reguladoras del servicio escolar.
2. Corroborar que en los planteles de educación primaria, se cumpla con el plan y programas de estudio vigentes y se apliquen normas y lineamientos técnico – pedagógicos establecidos.
3. Canalizar información generada por el funcionamiento del subsistema a los órganos correspondientes de los Servicios de Educación Pública con oportunidad y frecuencia requeridas.
4. Mantener coordinación y comunicación con los demás órganos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit que coadyuvan en el funcionamiento del subsistema de educación primaria escolarizada.

3.1.8 COMUNICACIÓN

- Interna:
- Ascendente: Director de Educación Básica y Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
 - Horizontal: Jefes de departamento y de las demás áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
 - Descendente: Con subjefes, demás personal de la oficina central, jefes de sector, supervisores de zona y directores de escuela y jefes de educación primaria de otras entidades.



Externa: Las que determine el Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit..

3.2 SUBJEFE TÉCNICO

3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar estrategias de fortalecimiento para el nivel de educación primaria que conduzcan a reducir la deserción y reprobación escolar, en vías de elevar la eficiencia terminal conjuntamente con la calidad de la educación.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Una.

Ubicación: Física: Edificio de los SEPEN.
Administrativa: Departamento de educación primaria.

Tipo de nombramiento: Personal de confianza.

Ámbito de operación: Subsistema de educación primaria.



3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

- Jefe inmediato: Jefe del departamento de educación primaria.
- Subordinados directos: Asesores técnicos pedagógicos, personal de apoyo a la supervisión, secretaria.

3.2.4 FUNCIONES GENERALES

1. Participar en el análisis, adecuación y desarrollo de proyectos académicos de fortalecimiento, con las áreas operativas de apoyo al programa de educación primaria.
2. Impulsar la investigación educativa como proceso que retroalimente el nivel de educación primaria.
3. Ajustar criterios de programación y presupuesto en la optimización de recursos humanos y materiales.
4. Evaluar el desarrollo y resultados de proyectos académicos aplicados.

3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Acordar con el jefe del departamento de educación primaria asuntos de su competencia.
2. Organizar y verificar las actividades del área, aplicar y evaluar los proyectos técnicos de apoyo al plan y programas de estudio.
3. Elaborar y poner a consideración del jefe de departamento de educación primaria, propuestas de adecuación a proyectos académicos asignados, así como programas, para su aplicación.
4. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y mejoramiento del personal docente, directivo y de supervisión.
5. Verificar el desempeño del personal docente a su cargo y presentar resultados al jefe del departamento de educación primaria, para los efectos a que haya lugar.



6. Establecer propuestas de investigación educativa en rubros que efficienten el servicio y reduzcan índices de reprobación, deserción y eleven la eficiencia terminal.
7. Elaborar y presentar al jefe del departamento de educación primaria el anteproyecto de presupuesto de necesidades de su área.
8. Coordinar acciones programadas con el subjefe administrativo del nivel.
9. Mantener informado al jefe del departamento de educación primaria del desarrollo de sus funciones y actividades.

3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

Los que le marque el jefe del departamento de educación primaria.

3.2.7 RESPONSABILIDAD

- Reportar avances del programa operativo.
- Presentar necesidades de materiales de los centros de trabajo, al jefe del departamento.
- Asesorar a los jefes de sector y supervisores de zona, así como al jefe del departamento en los aspectos de su área.

3.2.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Jefe del departamento de educación primaria.
Horizontal: Con el subjefe administrativo.
Descendente: Personal a su cargo.
Externa: Jefes de zona, supervisores, directores y personal docente.



3.3 SUBJEFE ADMINISTRATIVO

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la operatividad del departamento de educación primaria, mediante la coordinación eficaz de las acciones del ámbito administrativo, coadyuvando con ello al logro de los propósitos del mismo.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Una.
Ubicación: Física:	Edificio de los SEPEN.
Administrativa:	Departamento de educación primaria.
Tipo de nombramiento:	Personal de confianza.
Ámbito de operación:	Subsistema de educación primaria.

3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del departamento de educación primaria.
Subordinados directos:	Auxiliares administrativos.



3.3.4 FUNCIONES GENERALES

1. Realizar movimientos de altas, bajas, interinatos, cambios, permutas de personal docente, administrativo e intendencia, considerando los lineamientos normativos en la materia.
2. Registrar y distribuir la correspondencia, controlar y resguardar el archivo del departamento.
3. Llevar la estadística escolar y el control escolar.
4. Organizar los servicios generales.
5. Autorizar, tramitar y dotar a las unidades administrativas dependientes del departamento de educación primaria, de los recursos necesarios para el cumplimiento de su función.



3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Acordar con el jefe del departamento los asuntos de su competencia.
2. Coordinar actividades con el personal administrativo adscrito al departamento.
3. Tramitar movimientos e incidencias del personal.
4. Elaborar la documentación necesaria para cambios o permutas de adscripción del personal dependiente del departamento de educación primaria.
5. Verificar que el personal adscrito al departamento desempeñe funciones de acuerdo a su nombramiento y normas vigentes.
6. Propiciar en coordinación con el jefe del departamento, jefes de sector y supervisores escolares; que el personal este ubicado en tiempo y forma.
7. Presentar al jefe del departamento las necesidades de recursos materiales.
8. Integrar y actualizar la estadística escolar.
9. Informar regularmente al jefe del departamento del funcionamiento de la subjefatura administrativa.



3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Proponer al jefe del departamento movimientos administrativos que sean necesarios.
2. Manejar con diligencia y eficacia los asuntos de su competencia.
3. Atender cordialmente las solicitudes del personal y público que acude al departamento.
4. Solicitar autorización para las actividades extraordinarias.
5. Presentar y sugerir cambios pertinentes al programa operativo de la subjefatura.
6. Supervisar al personal administrativo a su cargo.

3.3.7 RESPONSABILIDAD

1. De actuar conforme a las normas, lineamientos y criterios establecidos y otros que le indique el jefe del departamento de educación primaria.
2. Del desarrollo del programa operativo de la subjefatura.
3. De la revisión de requisitos para la elaboración de documentos



3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el jefe del departamento de educación primaria.
	Horizontal:	Con el subjefe técnico.
	Descendente:	Con auxiliares administrativos.
	Externa:	Jefes de zona, supervisores, directores y personal docente.

3.4 JEFE DE SECTOR

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar los trámites y procesos técnico – administrativos, así como los técnico pedagógicos que se desconcentran a jefaturas de sector, a fin de solucionar necesidades y problemas que se generen en la prestación del servicio educativo y en la administración de los recursos asignados a zonas de supervisión y planteles educativos ubicados en la jurisdicción del sector.

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Las que requiera el servicio para su operación.



Ubicación: Física: Edificio de los SEPEN.

Administrativa: Departamento de educación primaria.

Tipo de nombramiento: Base.

Ámbito de operación: Jurisdicción de la jefatura de sector.

3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento de educación primaria.
Subordinados directos: Supervisores, directores, docentes, auxiliares técnicos, asesores técnico pedagógicos y personal de apoyo.

3.4.4 FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar el programa anual de actividades del sector escolar a su cargo.
2. Coordinar funciones y actividades que desarrollan los supervisores de zona del sector a su cargo.
3. Preparar documentación y material técnico – administrativo y técnico – pedagógico para efectuar como mínimo cuatro visitas de supervisión al año, en las zonas que están ubicadas en la jurisdicción de la jefatura de sector.
4. Tomar decisiones que permitan corregir y elevar el nivel de supervisión del sector a su cargo.
5. Establecer comunicación permanente con el jefe inmediato superior a fin de mantener actualizada la información que se genere por el desarrollo y la aplicación de planes y programas de estudio y desempeño funcional del personal que integra el sector a su cargo.
6. Validar documentación oficial del cumplimiento de las funciones asignadas al sector.
7. Evaluar el desarrollo de la tarea educativa en el sector a su cargo y aplicar medidas que procedan para su favorable funcionamiento.
8. Verificar que el personal adscrito en el ámbito de competencia de sector, cumpla con el programa anual de actividades autorizado e informar de ello al jefe del



departamento de educación primaria.

9. Difundir a supervisores de zona, normas y lineamientos para la operación del servicio de educación primaria.

10. Desarrollar funciones y actividades de su competencia, así como las que señale su superior inmediato.

3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar el programa anual de actividades del sector a su cargo, con apoyo en los que le presenten supervisores de zona y actividades que considere necesarias para su funcionamiento y remitirlo al jefe del departamento de educación primaria.

2. Concentrar y turnar necesidades de personal y de bienes de activo fijo de jefatura de sector, supervisiones y planteles ubicados en su jurisdicción al jefe del departamento de educación primaria.

3. Verificar y en su caso, validar la información estadística presentada por supervisores de zona y turnar el concentrado al jefe del departamento de educación primaria.

4. Dar seguimiento a visitas practicadas a supervisiones de zona de acuerdo al programa anual de actividades de su sector.

5. Revisar e integrar propuestas de creación, cancelación y ampliación de planteles, fusión de grupos y en su caso zonas de supervisión.

6. Actualizar en forma constante y permanente los datos de atención a la demanda de planteles de su sector.



EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Validar el registro del personal de supervisión del sector y actualizarlo conforme a movimientos que se efectúen durante el ciclo escolar y presentar informe al jefe del departamento de educación primaria.
2. Verificar que se actualicen en forma permanente las plantillas y registros de personal de supervisión, directivos, docentes y de apoyo a la educación que laboran en planteles ubicados en el sector.
3. Concentrar información de necesidades de capacitación y actualización del personal docente y administrativo que labora en el sector y turnarla a su superior para que se actúe en lo conducente.
4. Expedir y validar créditos escalafonarios y constancias de trabajo el personal de la jefatura y supervisión del sector a su cargo.
5. Autorizar permisos económicos hasta por tres días al personal del sector y supervisiones de su jurisdicción, conforme al Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP vigente.
6. Otorgar constancias de trabajo y hojas de liberación al personal del sector y supervisiones escolares.
7. Revisar y en su caso validar el concentrado de inasistencias y retardos del personal que labora en los planteles, así como de los supervisores de zona de su jurisdicción y autorizar su trámite.
8. Verificar que el personal de supervisión, docente y de apoyo a planteles de educación primaria, se encuentren laborando en el lugar de adscripción.



EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

1. Integrar y remitir para su trámite al jefe del departamento de educación primaria los cuadros anuales de necesidades de materiales y equipo de la jefatura, de las supervisiones y los planteles ubicados en el sector.
2. Verificar que procedan las peticiones de conservación y mantenimiento de los planteles en el sector a su cargo, plantear alternativas de solución e informar a su jefe inmediato superior para su atención.
3. Integrar el inventario de bienes muebles de las oficinas de la jefatura de sector y validar el levantamiento de inventarios que presenten los supervisores de zona de los planteles que les corresponden.
4. Integrar el archivo de los asuntos concernientes al sector y verificar su constante actualización.
5. Verificar que la distribución de los recursos materiales, se efectúe conforme a las disposiciones señaladas y que se realicen las altas en los registros de los inventarios.
6. Verificar y validar el uso de formas autorizadas para el control de bienes de activo fijo y realizar los trámites necesarios para alta, baja o reparación.



EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Difundir normas y lineamientos a las que se sujete el desarrollo de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación, así como expedición de constancias en planteles de educación primaria de su jurisdicción.
2. Solucionar los casos de inconsistencia que en materia de control escolar presenten los supervisores de zona.
3. Recibir y autorizar la distribución de formas y documentos impresos necesarios para la operación de control escolar en planteles de educación primaria de su jurisdicción.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Difundir a supervisores de zona del sector, criterios y lineamientos referentes a la integración y el funcionamiento de asociaciones de padres de familia, consejos de participación social y demás órganos escolares de apoyo.
2. Verificar que los supervisores desarrollen acciones que permitan (cuando se justifique) lograr la expansión de los servicios de educación primaria de la zona a su cargo.
3. Difundir y promover entre supervisores de zona del sector, criterios y lineamientos para el desarrollo de actividades recreativas y cívicos – culturales.
4. Fomentar la participación de todas las comunidades escolares en apoyo a la tarea educativa.



EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Entregar a los supervisores de zona normas y lineamientos establecidos para la integración de grupos y asignación del personal docente a planteles.
2. Validar, previo análisis, propuestas que presenten los supervisores de zona para la integración de grupos y reubicación del personal docente en planteles y turnarlas a su jefe inmediato para lo conducente.
3. Verificar que la zona de sector a su cargo, aplique normas y lineamientos establecidos, respecto a la organización y funcionamiento del consejo técnico consultivo de zona.
4. Integrar el consejo técnico consultivo de su sector, a efecto de fortalecer sus actividades y el funcionamiento integral del subsistema de educación primaria.
5. Observar el desarrollo de las actividades asignadas para el funcionamiento del consejo técnico consultivo del sector.
6. Verificar a través de supervisores de zona, la constitución y operación de los consejos técnicos consultivos de planteles.
7. Coordinar a través de supervisores de zona, que los planteles funcionen con la estructura orgánica autorizada.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Conocer a través de los informes en materia técnico – pedagógica, que presenten los supervisores de zona resultados del proceso educativo y en su caso reorientar acciones que correspondan a su ámbito de competencia.
2. Verificar que se cumplan las disposiciones técnico – normativas, en la evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje e instrumentos aplicables a la misma.
3. Registrar el avance del desarrollo del programa anual de trabajo de la jefatura de sector, e informar en los períodos establecidos a su superior inmediato.
4. Evaluar resultados de supervisión escolar, proponer medidas correctivas que procedan, e informar e informar al jefe del departamento de educación primaria.



EN MATERIA TÉCNICO – PEDAGÓGICA

1. Convocar periódicamente previa programación a los supervisores de zona del sector a su cargo, a reuniones técnico – pedagógicas a efecto de tratar asuntos relacionados con la prestación y mejoramiento del servicio educativo.
2. Propiciar la realización de actividades académicas que favorezcan la labor de supervisión escolar y el desarrollo del proceso educativo.
3. Verificar que la operación del servicio educativo en el sector se efectúe conforme a normas y lineamientos técnico – pedagógicos establecidos para la educación primaria.
4. Participar en acciones de capacitación y actualización técnico – pedagógica del personal, convocadas por la jefatura de educación primaria.
5. Proponer mecanismos e instrumentos para apoyar y efectuar el seguimiento de los cursos de capacitación y actualización, al personal directivo, auxiliares técnicos y docentes.
6. Apoyar el desarrollo de programas y proyectos escolares en las actividades de fortalecimiento curricular de supervisores, directivos y docentes que participan en el esquema de educación básica.



3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Valida información estadística que rinden los supervisores de zona del sector a su cargo.
2. Verifica necesidades de creación o fusión de grupos.
3. Expide créditos escalafonarios al personal de la jefatura y los supervisores de zona de su sector.
4. Otorga permisos económicos hasta por tres días al personal adscrito a la jefatura de sector.
5. Levanta actas administrativas al personal de la jefatura de sector y supervisión, cuando existan inconsistencias laborales.
6. Valida las solicitudes de recursos materiales presentados por supervisores de su sector.
7. Valida inventarios de activo fijo, así como solicitudes de baja o reparación.
8. Soluciona inconformidades presentadas por supervisores de zona relativas a la operación de los planteles educativos.
9. Autoriza realización de eventos especiales en planteles de su jurisdicción.
10. Aprueba resultados obtenidos por las supervisiones de su sector.
11. Valida informes de resultados efectuados por las supervisiones escolares de su jurisdicción.



3.4.7 RESPONSABILIDAD

1. Verifica que los planteles de zona cumplan con las normas y lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Comprueba que los supervisores de zona, cumplan con el desarrollo del programa anual de actividades autorizado y sus visitas de supervisión.
3. Integra y remite la información que genera el funcionamiento de los planteles escolares de su sector y que recibe a través de los supervisores de zona.
4. Corroborar que las plantillas de personal de los planteles se mantengan actualizadas.
5. Verifica que se apliquen las propuestas autorizadas para la creación, ampliación o fusión y zonas de supervisión.
6. Verifica que en los planteles exista la documentación vigente para operar en los procesos de control escolar y estadística.
7. Integra el consejo técnico del sector como apoyo a necesidades educativas.
8. Impulsa el mejoramiento académico del personal directivo, docente y de apoyo.
9. Informa al jefe del departamento de educación primaria los resultados del funcionamiento del servicio de educación primaria en su jurisdicción.
10. Verifica que se integren y funcionen los consejos técnicos consultivos de zona de su sector escolar.
11. Propicia que en los planteles escolares existan los recursos requeridos



3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Jefe del departamento de educación primaria.

Horizontal: Jefes de sector.

Descendente: Supervisores escolares, directivos, auxiliares técnicos, personal docente y de apoyo del plantel de educación primaria.

Externa: Instituciones públicas o privadas que incidan en el funcionamiento de los servicios educativos.

3.5 SUPERVISOR DE ZONA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar actividades de enlace entre el jefe de sector y las escuelas de educación primaria para dirigir, verificar y orientar el funcionamiento del servicio de educación primaria en su zona de supervisión.

3.5.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Las que requiera el servicio para su operación.

Ubicación: Física: Edificio de los SEPEN.

Administrativa: Departamento de educación primaria, jefatura de sector.

Tipo de nombramiento: Base.

Ámbito de operación: Zona de supervisión a su cargo.



3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de sector de educación primaria.
Subordinados directos: Directores de planteles de educación primaria, asesores técnico pedagógicos, a su cargo.

3.5.4 FUNCIONES GENERALES

1. Promover , asesorar y apoyar el desarrollo de la tarea educativa en la zona a su cargo y aplicar las medidas que procedan para garantizar sus resultados.
2. Desarrollar funciones y actividades que se establecen en el manual de operación del subsistema de educación primaria, en la parte relativa al supervisor de zona, así como las que le señale el jefe de sector y el jefe del departamento de educación primaria.

3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Analizar, aprobar y llevar el seguimiento de los programas anuales de trabajo que le presenten los directores de planteles de primaria de la zona a su cargo.
2. Formular y presentar a su jefe inmediato el programa anual de actividades de su zona escolar, con base a proyectos escolares específicos que presenten los directores de plantel.
3. Concentrar y analizar información de necesidades de ampliación, creación y ubicación de planteles educativos y remitirla a su jefe inmediato a efecto de que se incluya al programa de educación primaria.
4. Gestionar ante la jefatura del departamento de educación primaria la autorización de inmuebles para la constitución de centros educativos.
5. Integrar, con base a necesidades detectadas en planteles de la zona a su cargo, un concentrado de necesidades de personal directivo, docente, administrativo e intendencia, así como de auxiliares didácticos y bienes de activo fijo; para presentarlo al jefe de sector para su atención.



6. Integrar, analizar y validar información estadística generada en planteles de la zona a su cargo, elaborar el concentrado respectivo y presentarlo a su jefe inmediato para lo conducente.

EN MATERIA TÉCNICO – PEDAGÓGICA

1. Asesorar al personal directivo y docente de planteles de zona a su cargo en la aplicación y desarrollo del proceso educativo, conforme a normas y lineamientos vigentes.

2. Convocar previa programación a reunión de consejo técnico consultivo de zona a todos los directores, a efecto de tratar asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo.

3. Verificar, en planteles de zona a su cargo que el desarrollo del proceso de atención a la enseñanza – aprendizaje se realice adecuadamente.

4. Verificar que la aplicación del proyecto anual de trabajo y programa de actividades, se efectúen utilizando las técnicas didácticas funcionales establecidas y demás que se considere pertinentes.

5. Asesorar al personal directivo y docente para que elabore su plan de trabajo y actualice los registros de avance programático, conforme a lineamientos técnicos establecidos.

6. Conocer y estudiar condiciones económicas, sociales y culturales de la zona a su cargo, a efecto de diagnosticar posibles problemas que afectan la aplicación tanto del proyecto anual de trabajo como los programas de educación primaria.

7. Organizar eventos y cursos de capacitación para mejorar la aplicación de programas y promover los que sean organizados por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

8. Presentar a su jefe inmediato propuestas de mejoramiento de los objetivos programáticos.

9. Asesorar al personal directivo y docente en la aplicación de proyectos escolares en apoyo al desarrollo del programa que establezcan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

10. Evaluar sistemáticamente resultados de la acción educativa desarrollada en su jurisdicción y detectar necesidades de capacitación o mejoramiento del personal directivo y docente.



EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Solicitar a su jefe inmediato folleto de las normas para la aplicación de procedimientos de reinscripción, inscripción, acreditación y certificación que publica la DG AIR para planteles de zona a su cargo.
2. Corroborar que en las escuelas primarias de la zona a su cargo, desarrollen actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y expedición de constancias de estudios conforme las normas establecidas para cada caso.



EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Asesorar a directores de planteles de la zona a su cargo, en la integración y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia, consejos de participación social, comités administradores de parcelas, tiendas escolares y comisiones de ahorro.
2. Autorizar el uso de inmuebles escolares de la zona a su cargo, de acuerdo con normas establecidas por la SEP.
3. Verificar que el funcionamiento de bibliotecas de aula, se realice conforme a normas y lineamientos establecidos.
4. Difundir en las comunidades de la zona a su cargo, la proyección de la tarea educativa, a efecto de fortalecer la relación escuela comunidad.
5. Desarrollar acciones que permitan lograr la expansión justificable de la educación primaria en zonas urbano – marginadas y rurales.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Verificar que los planteles escolares de la zona a su cargo cumplan con la estructura y organización autorizadas y aplicar correctivos que procedan dentro del ámbito de su competencia.
2. Promover previa programación la realización de sesiones de trabajo a nivel de zona, a efecto de fortalecer actividades de supervisión, de comunicación y funcionamiento integral del subsistema de educación primaria.
3. Verificar que las comisiones de trabajo se establezcan en los consejos técnicos consultivos de los planteles y funcionen conforme al reglamento establecido para ello.
4. Verificar que la formación de grupos escolares se realice conforme a normas y lineamientos establecidos sobre el particular.
5. Analizar iniciativas de organización y funcionamiento elaboradas en los planteles de la zona a su cargo y remitirlas a su jefe inmediato para lo conducente.
6. Revisar y canalizar con su jefe inmediato propuestas a modificaciones



temporales de horario laboral que hayan presentado los directores.

7. Corroborar que en los planteles de educación primaria se integren y mantengan actualizados sus archivos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL

1. Formular propuestas para la distribución de personal docente e intendencia en planteles de la zona a su cargo y ponerlos a consideración del jefe inmediato.

2. Integrar y actualizar el registro personal de la zona a su cargo, conforme a movimientos que se efectúen durante el período escolar e informar a su jefe inmediato.

3. Concentrar necesidades de capacitación, actualización o desarrollo del personal de planteles de la zona a su cargo y remitirlas a su jefe inmediato para su conocimiento.

4. Formular propuestas de promoción del personal directivo a su cargo y presentarlas a su jefe inmediato.

5. Expedir cuando el caso lo amerite, créditos escalafonarios a directores de plantel de la zona escolar a su cargo.

6. Conceder cuando se justifique permisos económicos hasta por tres días a su personal directivo conforme al reglamento de las condiciones generales de trabajo vigente.

7. Informar a su jefe inmediato de las deficiencias detectadas en el desarrollo de las funciones del personal directivo de planteles de la zona a su cargo y en su caso, aplicar las medidas correctivas que procedan.

8. Conciliar intereses del personal directivo de planteles de la zona a su cargo, así como de éstos, con los de la comunidad, cuando se presenten dificultades en el desarrollo de sus funciones.



EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Analizar y validar necesidades de materiales y equipo que presenten los directores de plantel y remitirlas a su jefe inmediato para su atención.
2. Distribuir materiales de apoyo técnico y documentación que se requiera para el funcionamiento de planteles de primarias en la entidad.
3. Promover que los planteles escolares de la zona a su cargo, satisfagan necesidades de material, equipo, conservación y mantenimiento, con ingresos propios.
4. Informar a su jefe inmediato de alta de bienes de activo fijo que adquieran las asociaciones de padres de familia o los directores para los planteles educativos.
5. Presentar a su jefe inmediato relación de bienes de activo fijo, que se encuentran en desuso en planteles de la zona a su cargo.
6. Verificar la existencia de inventarios de bienes de activo fijo de oficina y escuelas de la zona escolar a su cargo.



3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Valida propuestas para la ampliación, creación y ubicación de planteles de primaria en la zona escolar a su cargo.
2. Presenta al jefe del departamento de educación primaria, propuestas para construcción de edificios escolares en la zona a su cargo.
3. Autoriza los programas de actividades y proyectos anuales de trabajo que le presenten los directores de planteles educativos.
4. Otorga previa revisión el visto bueno a la información estadística generada por los planteles ubicados en la zona escolar a su cargo.
5. Autoriza permisos económicos hasta por tres días al personal directivo de los planteles de la zona a su cargo, conforme al reglamento de las condiciones generales de trabajo aplicables al caso.
6. Levanta actas de abandono de empleo al personal directivo de planteles de la zona a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
7. Valida solicitudes viables de recursos materiales que presenten los directores de planteles de la zona a su cargo.
8. Invalida la inscripción de los alumnos que no reúnen requisitos.
9. Otorga previa revisión el visto bueno a la información generada en el desarrollo de procesos de control escolar en zonas a su cargo.
10. Autoriza el uso de inmuebles escolares de su respectiva zona, conforme a normas establecidas.
11. Autoriza la realización de eventos de intercambio técnico – pedagógico y académico que promueva el personal de la zona a su cargo, con el fin de consolidar el proceso educativo.



3.5.7 RESPONSABILIDAD

1. Proporciona a personal de planteles de educación primaria, normas, lineamientos y disposiciones emitidas en materia de educación primaria.
2. Apoya y asesora al personal de planteles para el adecuado desempeño de sus funciones.
3. Verifica el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos por los



3.5.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Jefe de sector y jefe del departamento de educación Primaria.
	Horizontal:	Otros supervisores de zonas.
	Descendente:	Con el personal directivo, docente y apoyo a la educación de los planteles de primaria de la zona escolar a su cargo.
Externa:		Con las instituciones públicas o privadas que incidan en el funcionamiento de los servicios educativos.

3.6 ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO – ATP

3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar y realizar investigaciones técnico pedagógicas para la adecuación y aplicación de proyectos y estrategias educativas en el nivel primaria.

3.6.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Las que requiera el servicio para su operación (dos por cada sector y zona).



Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Departamento de educación primaria, subjefatura técnica, jefatura de sector y supervisión escolar.
Tipo de nombramiento:		Base.
Ámbito de operación:		Ámbito de educación primaria.

3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Subjefatura técnica y/o jefatura de sector, supervisión escolar.
Subordinados directos:	Ninguno.

3.6.4 FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la verificación, aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio de planteles de educación primaria dependientes de los SEPEN.
2. Asesorar al personal docente y directivo en la interpretación y aplicación de programas de estudio en educación primaria.
3. Analizar de acuerdo al programa de trabajo del área en coordinación con maestros, programas de estudio y proponer al subjefe técnico adecuaciones o adiciones que se considere pertinentes.

3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA TÉCNICO – PEDAGÓGICA



1. Proponer a su jefe inmediato superior, las acciones tendientes a satisfacer necesidades de capacitación y actualización del personal docente.

2. Comunicar con el aval de su jefe inmediato al personal directivo y docente los cambios, modificaciones y/o adecuaciones autorizadas a planes y programas de estudio.

3. Realizar, cada vez que le sea asignado por su jefe inmediato superior, las asesorías para el personal directivo y docente en la elaboración de planes para el desarrollo de sus actividades.

4. Proponer soluciones a problemas de carácter técnico -pedagógico que presente el personal docente.

5. Apoyar al personal docente en la selección de los métodos y técnicas adecuadas para el desarrollo de los programas académicos.

6. Analizar a instancia de su jefe inmediato superior, resultados del proceso enseñanza – aprendizaje en la entidad y proponer medidas que procedan para mejorar la prestación del servicio.

7. Formular un programa de actividades a desarrollar, de acuerdo a criterios y procedimientos establecidos por el departamento de educación primaria.

3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Proponer, a su jefe inmediato superior modificaciones y adecuaciones a los planes y programas de estudio y/o en su caso emprender acciones para elevar la calidad de la educación.



3.6.7 RESPONSABILIDAD

1. Conoce normas, disposiciones, lineamientos técnico – pedagógicos, el plan y programas de estudio.
2. Actualiza sus conocimientos de métodos y técnicas de enseñanza, así como el uso de materiales didácticos.
3. Mantiene informado al subjefe técnico o jefe de sector o supervisor escolar sobre el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo.
4. Cumplir con las actividades que le son asignadas, participar en la difusión y asesoramiento del personal directivo y docente respecto a las normas, lineamientos

3.6.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente: Subjefe técnico y/o jefe de sector o supervisor escolar.

Horizontal: Con otros asesores pedagógicos de educación primaria.

Descendente: Secretaria.

Externa: Con personal directivo y docente de planteles del subsistema de educación primaria.



3.7 SECRETARIA

3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los servicios de apoyo mecanográfico y de oficina que se requieran a efecto de eficientar una comunicación oral y escrita de calidad del departamento de educación primaria con las demás instancias que interaccionan a favor del hecho educativo a ese nivel.

3.7.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Las que requiera el servicio para su operación.
Ubicación: Física:	Edificio de los SEPEN.
Administrativa:	Departamento de educación primaria.
Tipo de nombramiento:	Base.
Ámbito de operación:	Departamento de educación primaria.

3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del departamento, sub Jefatura técnica
Subordinados directos:	Ninguno.

3.7.4 FUNCIÓN GENERAL

Elaborar oficios y documentos que le solicite su jefe inmediato, archivar así como llevar control del archivo del departamento.



3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mecanografiar o capturar e imprimir los trabajos que se indiquen.
2. Revisar los trabajos mecanográficos requeridos.
3. Archivar los documentos que se indiquen.
4. Llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de material de oficina.

3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

3.7.7 RESPONSABILIDAD

1. Mecanografía los trabajos.
2. Archiva la documentación importante.
3. Atiende al público por teléfono y personalmente.



3.7.8 COMUNICACIÓN

Interna:

Ascendente: Con el jefe del departamento de educación primaria y/o los subjefes.

Horizontal: Personal secretarial.

Descendente: Ninguna.

3.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.8.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración y tramitación del llenado de formatos, constancias, recepción de documentos y demás actividades, que resuelvan las necesidades de apoyo administrativo al público usuario.

3.8.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas: Las que requiera el servicio para su operación.

Ubicación: Física: Edificio de los SEPEN.

Administrativa: Departamento de educación primaria.



Tipo de contratación: Base.

Ámbito de operación: Departamento de educación primaria.

3.8.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento de educación primaria.

Subordinados directos: Ninguno.

3.8.4 FUNCIÓN GENERAL

Atender los trámites que soliciten los usuarios a través de ventanilla.

3.8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir amablemente al público usuario del servicio.
2. Orientar al público usuario en cualquier duda de trámite que se realiza.
3. Elaborar el documento que se solicite o llevar la forma respectiva a donde se requiera.
4. Presentar documentos elaborados a su jefe inmediato como para revisión y firma en su caso.
5. Registrar, abrir expedientes y archivar los documentos de los que se considere necesario hacerlo.
6. Llevar el control de la información estadística y presentarla al jefe inmediato para su tramitación.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del subsistema de educación primaria.
8. Reportar en tiempo y forma de sus actividades al jefe inmediato



periódicamente y cuando se le solicite.

9. Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de recursos materiales para el desarrollo de sus actividades.
10. Organizar el trabajo considerando en tiempo de espera, urgencia y volumen del mismo.

11. Participar y proponer mecanismos para facilitar el trabajo propiciando trámites ágiles y expeditos.

12. Fomentar la participación de los compañeros de trabajo en el seguimiento del trámite.

13. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato afines a las anteriores.

3.8.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas atribuciones de autoridad.

3.8.7 RESPONSABILIDAD

1. De la información que maneja.
2. De la elaboración de documentos y llenado de formatos.
3. Del archivo, expedientes y estadísticas de su competencia.
4. De la limpieza de los trabajos que realice.



3.8.8 COMUNICACIÓN

Ascendente: Jefe de sector, subjefe administrativo.

Horizontal: Las demás auxiliares administrativos.

Descendente: Ninguna.



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT