



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 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Unidad Administrativa
Responsable de su Elaboración**

Unidad de Desarrollo
Organizacional

**Fecha de Elaboración o
Actualización**

DICIEMBRE 2004



Índice

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. DIAGRAMA DE PUESTOS	5
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	6
3.1 JEFATURA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	7
3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	7
3.1.2 IDENTIFICACIÓN.....	7
3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	7
3.1.4 FUNCIÓN GENERAL.....	8
3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	8
3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	9
3.1.7 RESPONSABILIDADES	10
3.1.8 COMUNICACIÓN.....	11
3.1.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	11
3.2SUBJEFATURA TÉCNICO ADMINISTRATIVA.....	13
3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	13
3.2.2 IDENTIFICACIÓN.....	13
3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	13
3.2.4 FUNCIÓN GENERAL.....	14
3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	14
3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	15
3.2.7 RESPONSABILIDADES	15
3.2.8 COMUNICACIÓN.....	15
3.2.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	16
3.3ANALISTA ADMINISTRATIVO	17
3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	17
3.3.2 IDENTIFICACIÓN.....	17
3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	17
3.3.4 FUNCIÓN GENERAL.....	18
3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	18
3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	19
3.3.7 RESPONSABILIDADES	20
3.3.8 COMUNICACIÓN.....	20
3.3.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	20
3.4SECRETARIA.....	22
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO.....	22
3.4.2 IDENTIFICACIÓN	22



3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD.....	22
3.4.4 FUNCIÓN GENERAL.....	23
3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	23
3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	23
3.4.7 RESPONSABILIDADES	23
3.4.8 COMUNICACIÓN.....	24



INTRODUCCIÓN

La necesidad de contar con un documento normativo para sustentar las acciones de la Unidad de Desarrollo Organizacional de los Servicios de Educación Pública del Estado Nayarit, es la razón de la elaboración del presente documento. En éste, se describen los puestos, las funciones generales y específicas, las responsabilidades, los límites de autoridad, las relaciones entre ellas y la comunicación.

Hemos incluido todos los puestos de acuerdo al diagrama de organización, de tal manera que fácilmente se pueda visualizar la estructura de la unidad.

El presente manual fue actualizado por la Unidad de Desarrollo Organizacional, siendo esta misma la responsable de dicha actualización.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Sustentar normativamente lo relativo a las funciones que corresponden a cada uno de los puestos que integran la Unidad de Desarrollo Organizacional, a efecto de apoyar su adecuado funcionamiento.



II. DIAGRAMA DE PUESTOS

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SEPTIEMBRE 2004





III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



3.1 JEFATURA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Desarrollo Organizacional, con base en el Plan Operativo Anual; a efecto de alcanzar los propósitos planteados.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Dirección General.
Tipo de contratación:		Personal de confianza.
Ámbito de operación:		Estatal.

3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados directos:	Subjefe técnico administrativo, analistas administrativos y secretarías.



3.1.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Planear, dirigir y realizar los estudios e investigaciones de carácter técnico administrativo tendientes a mejorar las estructuras, sistemas y procedimientos en el ámbito de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de acuerdo con las normas y los lineamientos que emitan las autoridades correspondientes.

3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y participar en los estudios y proyectos encomendados a la unidad.
2. Programar las actividades que en materia de reforma administrativa realicen los SEPEN, y proponer al Director General la estrategia de su implantación.
3. Gestionar la dotación de recursos materiales y financieros para la operación de la unidad.
4. Analizar y revisar la elaboración del presupuesto que requiera la unidad.
5. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de Actividades (POA) y el Programa Anual de Trabajo de la Unidad.
6. Presentar al Director General las necesidades de capacitación y actualización del personal a su cargo.
7. Autorizar los permisos económicos solicitados por el personal a su cargo.
8. Asistir a las reuniones convocadas por le Director General.



9. Mantener informado al personal a su cargo sobre las disposiciones de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y de la propia unidad.
10. Seleccionar y proponer al Director General, los candidatos para cubrir puestos en la unidad
11. Someter a consideración del Director General las propuestas de promoción del personal a su cargo.
12. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la unidad.
13. Buscar y aplicar los mecanismos necesarios para estimular la eficiencia y productividad del personal del área de trabajo.
14. Rubricar los documentos y la correspondencia de los asuntos a su cargo que debe autorizar el Director General, de acuerdo con las normas establecidas al respecto.
15. Celebrar reuniones con sus colaboradores, a fin de dar y recibir información, tomar decisiones y resolver dudas.
16. Informar oportunamente al Director General de cualquier problema que afecte la consecución de los proyectos a su cargo, a fin de tomar las medidas conducentes.
17. Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas, y que estén dentro de su ámbito de competencia.

3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Analizar y proponer modificaciones a las estructuras y procedimientos de los órganos de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit.



2. Elaborar y actualizar manuales administrativos.
3. Diseñar, elaborar y proponer programas de reforma administrativa.
4. Realizar estudios técnico-administrativos en las áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de acuerdo con las prioridades que señale el Director General.
5. Evaluar y presentar diagnósticos administrativos acerca del funcionamiento de las áreas de los SEPEN.
6. Implantar los sistemas administrativos aprobados, conjuntamente con el personal de las áreas correspondientes.
7. Validar los estudios y proyectos que realice el personal a su cargo.
8. Registrar las estructuras orgánicas autorizadas.

3.1.7 RESPONSABILIDADES

1. De realizar el programa operativo de acuerdo a los tiempos establecidos.
2. Del personal a su cargo para desarrollar los trabajos que le hayan encomendado.
3. De la calidad de los estudios realizados.
4. Del cumplimiento de los programas de reforma administrativa.
5. De la elaboración y actualización de manuales administrativos y de la adecuación de estos, a las características de la entidad y de los SEPEN.



6. Del diseño de materiales e instrumentos administrativos que se requieran.
7. De participar en la implantación de manuales de organización, puestos, perfiles y de procedimientos autorizados.
8. Del cumplimiento de las normas establecidas por el sector educativo.

3.1.8 COMUNICACIÓN.

Interna:	Ascendente:	Director General.
	Horizontal:	Con los jefes de departamento de los Servicios de Educación Pública en el Estado de Nayarit.
	Descendente:	Con el subjefe, analistas administrativos y secretarías.

3.1.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Licenciado en administración pública, derecho, administración de empresas, relaciones comerciales y/o licenciado en economía.

CRITERIO:

Para comprender la problemática inherente a su 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 SUBJEFATURA TÉCNICO ADMINISTRATIVA.

3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los estudios e investigaciones de carácter técnico – administrativo tendientes a mejorar las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos del ámbito de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; de acuerdo con los lineamientos y criterios administrativos vigentes y aquellos que determine el jefe de la unidad.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Unidad de Desarrollo Organizacional.
Tipo de contratación:		Personal de confianza.
Ámbito de operación:		Estatal.

3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la unidad de desarrollo organizacional.



Subordinados: Analistas administrativos y secretarias.

3.2.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Realizar análisis de cada una de las áreas, orientado al desempeño y mejoramiento de los sistemas administrativos a cargo de los SEPEN.
2. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo de la unidad.

3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo el programa de trabajo que haya sido considerado en el programa operativo de la unidad.
2. Realizar los estudios que sean asignados en el marco de operación de la unidad de desarrollo organizacional.
3. Elaborar los estudios de mejoramiento de sistemas, cumpliendo con las etapas metodológicas determinadas para la ejecución de los trabajos.
4. Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal adscrito, así como en el diseño y ejecución de los programas correspondientes.
5. Proponer al jefe de la unidad, las soluciones que considere más efectivas para la adecuación, implantación y control de los estudios en desarrollo.
6. Presentar periódicamente al jefe de la unidad informes escritos o verbales sobre las actividades desarrolladas, el avance y resultados de los trabajos realizados.
7. Acudir a las reuniones convocadas por el jefe de la unidad.



8. Dar a conocer oportunamente al jefe de la unidad las necesidades de recursos para la ejecución de los programas establecidos.
9. Informar oportunamente al jefe de la unidad de cualquier problema que afecte la consecución de los trabajos a su cargo, a fin de tomar las medidas conducentes.
10. Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por el jefe del departamento y que sean afines a su ámbito de competencia.

3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

De acuerdo a su responsabilidad, en el ámbito de competencia.

3.2.7 RESPONSABILIDADES

1. De las investigaciones que se realicen.
2. Del desarrollo, aplicación y cumplimiento del programa anual de trabajo.
3. Del cumplimiento de las tareas que le sean asignadas, dentro de los límites de tiempo establecidos.
4. Del diseño de materiales e instrumentos administrativos que se requieran.
5. Del personal que se encuentra adscrito a la subjeftura.
6. Del uso de la información que maneje y a la que tenga acceso.

3.2.8 COMUNICACIÓN



- Interna: Ascendente: Con el jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional.
- Horizontal: Con los subjefes de los SEPEN.
- Descendente: Analistas administrativos y secretarías.

3.2.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Licenciado en administración pública, derecho, administración de empresas, relaciones comerciales y/o licenciado en economía,

CRITERIO:

Para comprender la problemática inherente a la unidad.

INICIATIVA:

Para realizar su trabajo, proponer modificaciones y efectuar aportaciones que reditúen en la mejor administración de los 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.



3.3 ANALISTA ADMINISTRATIVO

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar y actualizar los manuales administrativos de las áreas que integran los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Los que se requieran.
Ubicación:	Física:	Edificio de los SEPEN.
	Administrativa:	Unidad de Desarrollo Organizacional.
Tipo de contratación:		De base.
Ámbito de operación:		Estatal.

3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Subjefe técnico administrativo.
Subordinados:	Ninguno.



3.3.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Elaborar los manuales administrativos y proyectos orientados al diseño y mejoramiento de los sistemas administrativos, con base en las normas y lineamientos establecidos por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar los proyectos que se reciban de las áreas administrativas y presentar las observaciones al caso.
2. Efectuar el diseño de la estructura de trabajo de los proyectos que se tengan que desarrollar.
3. Solicitar la concertación de citas con el personal de las áreas en estudio.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de los estudios y proyectos que haya desarrollado, para su consulta posterior.
5. Presentar la información técnica de los proyectos en estudio y en proceso; cuando la solicite el jefe de la unidad.
6. Apoyar al subjefe en la elaboración del programa anual de trabajo.
7. Presentar los proyectos en estudio para su actualización o elaboración en tiempo y forma,



8. Participar activamente en cursos de actualización que sean otorgados al personal.
9. Poner a consideración del jefe la metodología que se utilizará en el desarrollo de los proyectos administrativos.
10. Llevar un archivo sobre las metodologías utilizadas para cada caso específico.
11. Asistir cuando se le invite, a reuniones que sean de su competencia.
12. Apoyar en la realización de eventos que se desarrollen en la unidad.
13. Evaluar permanentemente, con los responsables de las áreas, los sistemas implantados a fin de detectar posibles desviaciones en su operación y proponer las modificaciones que procedan.
14. Informar periódicamente al jefe sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
15. Llevar a cabo todas aquellas actividades que le sean encomendadas y que sean de su competencia.

3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad, se limita principalmente a sugerir y recomendar opciones con base en su experiencia, capacidad y preparación.



3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. Las investigaciones que realice.
2. El cumplimiento de las tareas que le sean asignadas en tiempo y forma.
3. El cumplimiento de las normas y políticas dadas para la ejecución del proyecto.
4. El uso de la información que maneje y a la que tenga acceso.
5. La calidad del contenido de los documentos que elabore o trabajos que realice
6. El cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Subjefe de la unidad.

Descend Ninguna.
ente:

3.3.9 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Licenciado en administración pública, derecho, administración de empresas, relaciones comerciales y/o licenciado en economía,



CRITERIO:

Para comprender la problemática inherente a la unidad.

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.



3.4 SECRETARIA.

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

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

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Las necesarias.
Ubicación:	Física:	Edificio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Unidad de desarrollo organizacional.
Tipo de contratación:		Personal de base.
Ámbito de operación:		Unidad de desarrollo organizacional.

3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la unidad de desarrollo organizacional.



3.4.4 FUNCIÓN GENERAL

1. Dar apoyo secretarial a la jefatura.

3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mecanografiar los trabajos que se indiquen.
2. Revisar los trabajos mecanografiados (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 del departamento de las necesidades de material de oficina.
7. Atender las actividades que le asigne el jefe del departamento, que sean afines a las anteriores.

3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

3.4.7 RESPONSABILIDADES

1. Mecanografiar los trabajos.
2. Revisar los trabajos mecanografiados (de redacción, puntuación y ortografía).



3. Archivar la documentación.
4. Atender las visitas para establecer el orden de cita con el jefe del departamento

3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe del departamento.

Horizontal: Con el demás personal secretarial y analistas.



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT