



NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Desarrollo Organizacional

Fecha de Elaboración o Actualización
H. Junta de Gobierno de los SEPEN



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. DIAGRAMA DE PUESTOS	6
.....	6
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO	7
3.1.2 IDENTIFICACIÓN	7
3.1.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	8
3.1.4 FUNCIONES GENERALES	8
3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	9
3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	16
3.1.7 RESPONSABILIDADES	17
3.1.8 COMUNICACIÓN	18
3.2 SUBJEFE ADMINISTRATIVO	19
3.2.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	19
3.2.2 <i>IDENTIFICACIÓN</i>	19
3.2.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	20
3.2.4 <i>FUNCIONES GENERALES</i>	20
3.2.5 <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS</i>	21
3.2.6 <i>LÍMITES DE AUTORIDAD</i>	22
3.2.7 <i>RESPONSABILIDADES</i>	23
3.2.8 <i>COMUNICACIÓN</i>	24
3.3 JEFE DE OFICINA DE TRÁMITE Y CONTROL DE PERSONAL	25
3.3.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	25
3.3.2 <i>IDENTIFICACIÓN</i>	25
3.3.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	26
3.3.4 <i>FUNCIONES GENERALES</i>	26
3.3.5 <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS</i>	26
3.3.6 <i>LÍMITES DE AUTORIDAD</i>	27
3.3.7 <i>RESPONSABILIDADES</i>	28
3.3.8 <i>COMUNICACIÓN</i>	28
3.4 SUBJEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO	29
3.4.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	29
3.4.2 <i>IDENTIFICACIÓN</i>	29
3.4.3 <i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	30
3.4.4 <i>FUNCIONES GENERALES</i>	30
3.4.5 <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS</i>	30
3.4.6 <i>LÍMITES DE AUTORIDAD</i>	33
3.4.7 <i>RESPONSABILIDADES</i>	34
3.4.8 <i>COMUNICACIÓN</i>	35



3.5 JEFE DE OFICINA DE APOYO A LA EDUCACIÓN	36
3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO	36
3.5.2 IDENTIFICACIÓN	36
3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	36
3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	37
3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	39
3.5.7 RESPONSABILIDADES.....	40
3.5.8 COMUNICACIÓN.....	40
3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	41
3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO	41
3.6.2 IDENTIFICACIÓN	41
3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	41
3.6.4 FUNCIONES GENERALES	42
3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	42
3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	45
3.6.7 RESPONSABILIDADES.....	45
3.6.8 COMUNICACIÓN.....	46
3.7 SECRETARIA.....	47
3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO	47
3.7.2 IDENTIFICACIÓN	47
3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	47
3.7.4 FUNCIONES GENERALES	48
3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	48
3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	48
3.7.7 RESPONSABILIDADES.....	48
3.7.8 COMUNICACIÓN.....	49
AUTORIZACIÓN	50



INTRODUCCIÓN

Parte importante de los documentos de apoyo en la administración son los manuales de puestos, los que si bien, son complemento sustancial del manual de organización; también constituyen una norma administrativa básica y de referencia para cada uno de los departamentos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

En este marco, podemos encontrar en el presente documento; la descripción de los puestos que permiten conocer su identificación, las relaciones de autoridad, el propósito del puesto, las funciones generales y específicas, las responsabilidades, el alcance de la autoridad, la forma de comunicación; y finalmente las características requeridas para el puesto.

Con la información que aparece en el manual se despejan dudas sobre la manera de trabajar, así como para identificar las obligaciones de quienes pertenecen a la estructura autorizada para llevar a coordinar las actividades del departamento de Educación Secundaria General.

El presente manual ha sido elaborado por el Departamento de Educación Secundaria General y supervisado por la Unidad de Desarrollo Organizacional en atención a las instrucciones de la Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

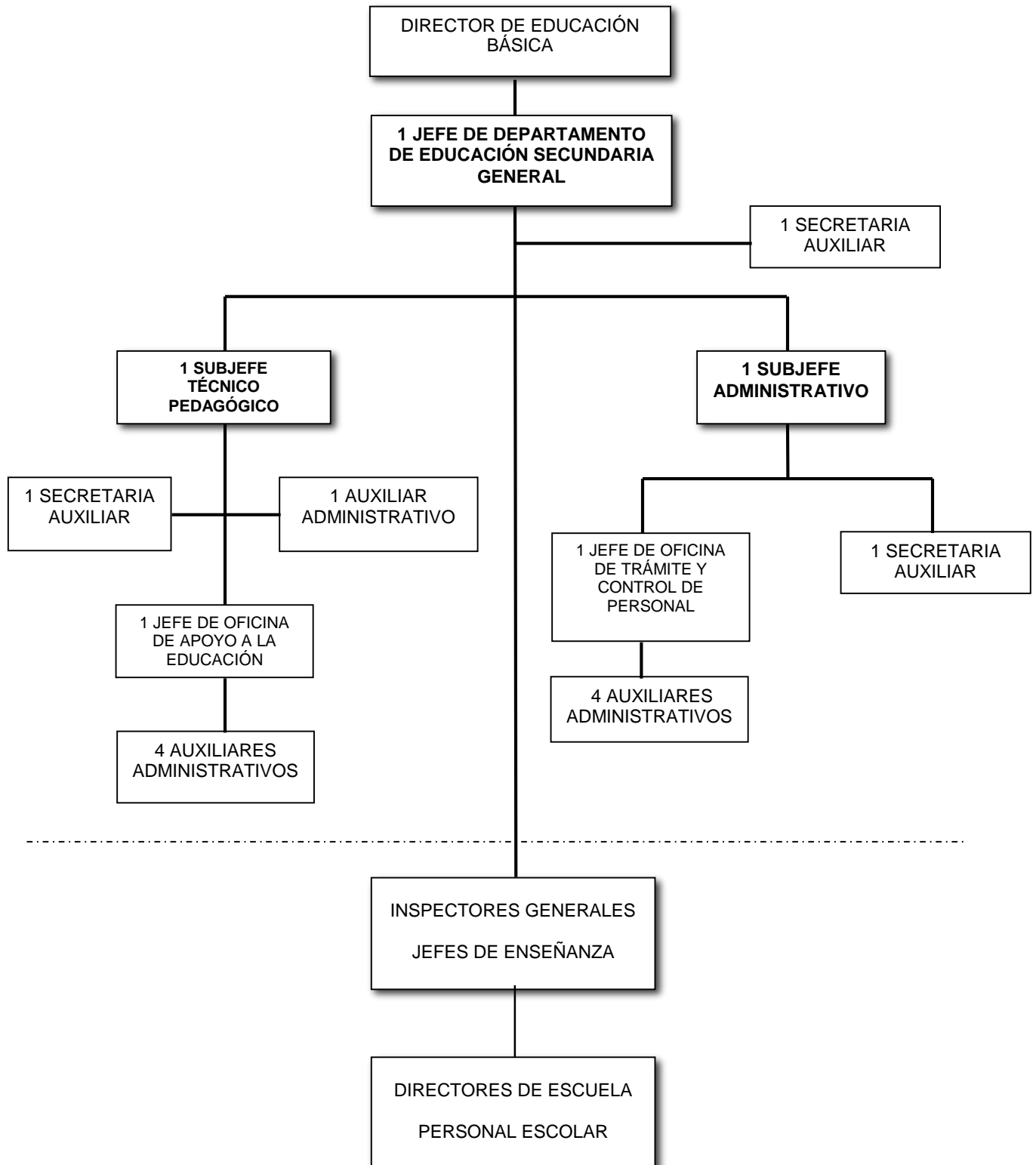


I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento de apoyo y consulta para conocer las responsabilidades que se tienen por puesto dentro del diagrama, coadyuvando a mejorar la eficiencia y evitando la duplicidad de funciones.



II. DIAGRAMA DE PUESTOS





III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las funciones y actividades descritas en los manuales de organización, las atribuciones del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y las que señale el Director de Educación Básica; así como propiciar el desarrollo del subsistema de educación secundaria general a través de la aplicación de las normas, políticas y lineamientos educativos vigentes.

3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:		Jefe del departamento de Educación Secundaria General.
Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria General.
Ámbito de operación:		Sistema federalizado de Educación Secundaria General dependiente de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Director de Educación Básica.
Subordinados:	Subjefes de Departamento, Jefes de Oficina, Inspectores (as), Secretaria (s).

3.1.4 FUNCIONES GENERALES

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación del sistema de educación secundaria general a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Organizar y dirigir la supervisión escolar, conforme a las disposiciones expedidas por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit a los planteles.
3. Verificar que el proceso enseñanza-aprendizaje se apegue a las normas, a los lineamientos, al plan y a los programas de estudio autorizados.
4. Informar periódicamente a la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit por conducto de la Dirección de Educación Básica, sobre la operación de las escuelas secundarias.
5. Coordinar sus acciones con otras áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit para solicitar y, en su caso, proporcionar la información referente a la operación del sistema.



3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades del departamento y de los planteles.
2. Verificar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de planteles en la entidad y proponer los programas tendientes a satisfacerlas.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa el anteproyecto de expansión de los servicios de educación secundaria general, conforme a las normas que expidan las autoridades competentes.
4. Proponer al Director de Educación Básica las prioridades sobre la distribución de recursos para el funcionamiento de los planteles.
5. Analizar y evaluar de acuerdo con las necesidades del servicio la factibilidad de crear, cambiar y/o cancelar los énfasis en las asignaturas que así lo requieran en base a las necesidades específicas de cada contexto escolar y presentar la propuesta correspondiente al Director de Educación Básica y a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa para su validación.
6. Validar las propuestas de estructuras ocupacionales que formulen los directores de los planteles y verificar que se apliquen y ajusten las autorizadas.
7. Proponer al Director de Educación Básica la ubicación específica de los planteles de nueva creación, en base a la demanda del servicio educativo.
8. Presentar al Director de Educación Básica y de Planeación y Programación las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo de las escuelas secundarias en la entidad.



EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Dirigir y supervisar que el cumplimiento de las actividades relativas a la admisión y tramitación de incidencias de personal se efectúe conforme a los procedimientos vigentes en la materia.
2. Analizar los reportes de las necesidades de personal y realizar ante las instancias correspondientes los trámites de acuerdo a la naturaleza y procedimientos normativos vigentes para ello.
3. Validar las propuestas de personal para cubrir la plantilla de personal en función a la estructura ocupacional autorizada que elaboren los directores de los planteles.
4. Informar al Departamento de Recursos Humanos sobre las inasistencias y retardos del personal administrativo y docente de los planteles a su cargo, para los efectos correspondientes.
5. Revisar y registrar los avisos de cambio de situación del personal de educación secundaria general en la entidad y turnarlos al Departamento de Recursos Humanos.
6. Implementar el procedimiento anual de cambios de adscripción y permutas en apego a la convocatoria y lineamientos correspondientes vigentes.
7. Presentar al Director de Educación Básica las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente y administrativo de las escuelas a su cargo y proponer las medidas para satisfacerlas.
8. Autorizar los permisos económicos solicitados por los inspectores y el personal técnico y administrativo asignado a su cargo.



9. Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente el rol de guardias y receso escolar del personal del departamento.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Revisar y autorizar las requisiciones de material que necesite el personal a su cargo.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Básica el proyecto de necesidades de materiales para el desarrollo de la educación secundaria general en la entidad.
3. Analizar las requisiciones de material presentadas por los inspectores y directores de los planteles, y en su caso, solicitarlo al departamento de recursos materiales y servicios.
4. Propiciar que los planteles en la entidad adquieran con recursos propios y en apego a los procedimientos establecidos, los materiales necesarios para la prestación de los servicios.
5. Revisar y turnar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los inventarios anuales de los planteles.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Supervisar los ingresos y egresos que presentan los planteles e informar el resultado a la unidad de contraloría interna.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de su departamento.



3. Presentar la documentación que justifica el gasto conforme lo indican las normas del manual del ejercicio del presupuesto.
4. Solicitar autorización para el otorgamiento de viáticos y pasajes del personal del departamento que tenga que desplazarse a algún lugar distinto al de su adscripción, en cumplimiento de sus deberes.

EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión, asesoría y aplicación del plan y los programas de estudio, servicios de asistencia educativa y extensión educativa del sistema de educación secundaria.
2. Proporcionar orientación y asesoría técnico-pedagógica al personal con funciones de supervisión, dirección, docente, técnico docente y de apoyo y asistencia a la educación de los planteles para el adecuado desarrollo de los programas académicos, de servicio de asistencia educativa y extensión educativa.
3. Evaluar y dar seguimiento al comportamiento que presentan los Indicadores educativos a fin de que sirvan de base para la toma de decisiones en beneficio de los aprendizajes.
4. Analizar los informes de supervisión y proponer a la Dirección de Educación Básica, las modificaciones que tiendan al constante mejoramiento del servicio.
5. Promover y organizar las juntas de academia conforme a las normas autorizadas por la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



6. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de los planteles educativos del nivel educativo y proponer las medidas que procedan para satisfacerlas.

EN MATERIA DE COMUNICACIÓN

1. Servir de conducto entre el personal a sus órdenes y la autoridad superior.
2. Enviar oportunamente la información requerida por las autoridades superiores en la cantidad y calidad establecidas.
3. Hacer del conocimiento del personal del sistema, las disposiciones que emitan las autoridades correspondientes.
4. Solicitar a la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit la orientación y asesoría para la interpretación de las normas, disposiciones y lineamientos que expida para la operación del sistema.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Verificar que las actividades de control escolar en los planteles se realicen conforme a las normas y procedimiento vigentes.
2. Capacitar y asesorar en coordinación con el Departamento de Registro y Certificación a los inspectores, directores, subdirectores de gestión y personal de control escolar de los planteles en la aplicación de las normas y procedimientos de control escolar.
3. Determinar en coordinación con la Dirección de Planeación el número de grupos y el número máximo de alumnos por grupo autorizados por cada plantel.



4. Coordinar el desarrollo del proceso de selección de aspirantes a primer ingreso a las secundarias generales.
5. Vigilar en coordinación con el Departamento de Registro y Certificación el cumplimiento de los calendarios y prioridades para recibir y procesar la documentación de las escuelas, para la emisión y control de la certificación.
6. Analizar y tomar las medidas que procedan sobre los errores señalados por el departamento de registro y certificación en la documentación enviada por los planteles.
7. Revisar y resolver los casos especiales de control escolar comunicados por el Departamento de Registro y Certificación y, en su caso, consultar con las dependencias centrales correspondientes para su solución.
8. Proponer las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento del sistema de control escolar.

EN MATERIA DE SERVICIOS DE ASISTENCIA EDUCATIVA

1. Distribuir a los planteles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit los manuales para la prestación de los servicios de asistencia educativa y vigilar su implementación.
2. Integrar y actualizar un archivo sobre el desarrollo de las actividades de servicios de asistencia educativa en los planteles del sistema y elaborar los informes requeridos acerca de las actividades realizadas.
3. Vigilar que el personal responsable de los servicios de asistencia educativa coadyuve al fortalecimiento de los servicios de educación brindados, priorizando aspectos de carácter formativo y de desarrollo integral del educando.



EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Promover la realización de eventos sociales, culturales y deportivos que complementen la formación a los educandos, sin menoscabo del tiempo efectivo para los aprendizajes.
2. Aprobar y coordinar la participación de los planteles de su jurisdicción en el desarrollo de eventos que promuevan las autoridades locales y otras representaciones externas a la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Vigilar que el funcionamiento de las bibliotecas, laboratorios, aulas de medios, tiendas escolares y otros espacios de uso común se aprovechen en beneficio del servicio educativo y en su caso, cumplan con las normas y procedimientos establecidos para su funcionamiento.
4. Vigilar la adecuada integración de los Consejos Escolares de Participación Social y las Asociaciones de Padres de Familia dentro del marco legal establecido, así como orientar su funcionamiento en beneficio de las necesidades de la comunidad escolar.
5. Propiciar la vinculación de la escuela con la comunidad.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Supervisar que los planteles cumplan con las normas, las disposiciones y los procedimientos vigentes.
2. Elaborar y proponer al Director de Educación Básica los programas para la supervisión de las escuelas.



3. Proporcionar a las supervisiones la asesoría necesaria sobre la aplicación e interpretación de las normas y lineamientos establecidos para el sistema de educación secundaria general.
4. Evaluar las actividades de la supervisión e implantar las acciones correctivas que procedan de acuerdo con las normas vigentes.
5. Proporcionar a la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, una copia de los instrumentos y resultados de la supervisión.

3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Validar los programas de visitas de la supervisión a los planteles.
2. Validar las propuestas de estructuras educativas que presenten los directores de los planteles.
3. Autorizar inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad.
4. Analizar y evaluar la eficiencia de su departamento y de su personal.
5. Autorizar las supervisiones extraordinarias que considere necesarias.
6. Autorizar los permisos económicos que le sean solicitados por los inspectores y el personal del departamento.



3.1.7 RESPONSABILIDADES

1. Organizar y controlar la prestación del servicio de educación secundaria general en la entidad.
2. Mantener actualizado el conocimiento de las normas, lineamientos y disposiciones referentes a la operación de las escuelas secundarias generales expedidas por las autoridades competentes.
3. Asegurar que el personal a su cargo conozca las normas, los lineamientos y las disposiciones para la operación del servicio de educación secundaria general.
4. Capacitar al personal a su cargo para el desempeño de sus funciones específicas.
5. Vigilar el cumplimiento de las tareas encomendadas a su departamento.
6. Mantener permanentemente informado al Director de Educación Básica acerca del funcionamiento del departamento y de las escuelas de educación secundaria general.
7. Informar permanentemente a la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit



3.1.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el Director de Educación Básica.
	Horizontal:	Con los jefes de los departamentos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Descendente:	Con el personal de su departamento e inspectores.
Externa:	Ascendente:	Con la Dirección General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Descendente:	Con el personal directivo, docente, y en su caso, administrativo de las escuelas secundarias.



3.2 SUBJEFE ADMINISTRATIVO

3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las actividades del personal administrativo, para el cumplimiento del programa anual de operación del sistema de educación secundaria y demás disposiciones aplicables.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:		Subjefe administrativo.
No. de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria General.
Ámbito de operación:		Departamento de Educación Secundaria General.



3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación Secundaria General.

Subordinados: Jefe de Oficina de Trámite y Control de Personal.

Auxiliares Administrativos.

3.2.4 FUNCIONES GENERALES

1. Mantener actualizados los registros sobre el cumplimiento de los trámites que el personal deba realizar ante los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit que incidan en la operación de los planteles, las actividades relacionadas con la difusión, asesoría y aplicación de las disposiciones administrativas referentes al sistema de educación secundaria.
3. Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones administrativas, en los planteles de educación secundaria.
4. Coordinar sus acciones con otras áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit. para solicitar y, en su caso, proporcionar la información referente a la operación del sistema de educación secundaria.



3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Auxiliar al jefe del departamento en la elaboración del programa anual de operación del sistema de educación secundaria, considerando a las otras áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit que incidan en dicho sistema.
2. Proponer al Jefe del Departamento de Educación Secundaria las medidas tendientes a satisfacer las necesidades de la capacitación para la aplicación de las disposiciones administrativas.
3. Analizar que las propuestas de estructura educativa que presenten los directores de los planteles se ajusten a las normas establecidas para el efecto.
4. Solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa las claves para las escuelas de nueva creación, previa anuencia del jefe del departamento.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Constatar que el nuevo personal cuente con perfil requerido.
2. Informar al jefe del departamento sobre las vacantes y necesidades de personal que se generen en los planteles de la entidad.
3. Comunicar al jefe del departamento sobre las inasistencias y retardos del personal administrativo y docente de los planteles, y turnarlas para el trámite correspondiente.
4. Controlar los registros de avisos de cambio de situación del personal de educación secundaria.



EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Presentar al jefe del departamento los cuadros de necesidades de materia y equipo que se requiera para el funcionamiento de su área.

EN MATERIA DE SERVICIOS DE ASISTENCIA EDUCATIVA

1. Comunicar a los planteles las normas y los lineamientos administrativos para la prestación de los servicios de asistencia educativa.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Realizar el seguimiento de los trámites efectuados por los planteles ante las diferentes áreas de los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit.
2. Analizar los informes de supervisión referentes al cumplimiento de las disposiciones administrativas en los planteles, así como proponer las medidas conducentes.

3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
2. Solicitar a los planteles el cumplimiento de disposiciones administrativas, previa anuencia del jefe del departamento.
3. Proponer al jefe del departamento las medidas tendientes al cumplimiento del programa de operación del sistema de educación secundaria.



3.2.7 RESPONSABILIDADES

1. Mantener actualizado su conocimiento de las normas, lineamientos y disposiciones administrativas referentes a la operación de las escuelas.
2. Difundir ante los planteles las disposiciones administrativas que incidan en la operación del sistema de educación secundaria.
3. Capacitar al personal a su cargo para el desempeño de sus funciones específicas.
4. Cumplir con los trabajos encomendados a su oficina.
5. Mantener permanentemente informado al jefe del departamento acerca del funcionamiento de la oficina y del cumplimiento de las disposiciones administrativas en los planteles.
6. Coordinar sus acciones con otras áreas de los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit que incidan en la operación de las escuelas secundarias.
7. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades superiores.



3.2.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Jefe del departamento y con quien éste le autorice.
	Horizontal:	Subjefe Técnico Pedagógico, Inspectores, Subjefe Administrativo de Secundaria Técnica.
	Descendente:	Jefe de Oficina de Trámite y Control de Personal, Auxiliares Administrativos.
Externa:	Descendente:	Personal directivo y administrativo de los planteles.



3.3 JEFE DE OFICINA DE TRÁMITE Y CONTROL DE PERSONAL

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Operar en coordinación con el subjefe administrativo las políticas y procedimientos de los recursos humanos asignados al departamento para una administración eficiente en el marco de la calidad educativa.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Trámite y Control de Personal.

No. de plazas: Una.

Ubicación: Física: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Administrativa: Departamento de Educación Secundaria General.

Ámbito de operación: Departamento de Educación Secundaria General.



3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe Administrativo.

Subordinados: Auxiliares Administrativos.

3.3.4 FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades y políticas establecidas en los manuales de organización y procedimientos en materia de administración de los recursos del departamento.
2. Operar las políticas y procedimientos de los recursos humanos asignados al departamento.
3. Actualizar el registro de los documentos provenientes de los planteles educativos.
4. Coordinar las acciones con otras áreas afines para la operación del sistema de educación secundaria.

3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar propuestas relacionadas a su área, para mejorar el programa anual de operación del sistema de educación secundaria.
2. Programar las capacitaciones que requiera el personal para la aplicación de las disposiciones administrativas.



3. Operar las políticas y procedimientos de los recursos humanos asignados al departamento.
4. Detectar las necesidades de sustitución y creación de escuelas e informar a su superior inmediato.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Operar y dar trámite a los movimientos de personal ajustándose a la normatividad, lineamientos y políticas establecidas.
2. Detectar al personal que genere vacantes en los planteles de la entidad.
3. Informar el cambio de situación del personal de educación secundaria.
4. Integrar y controlar los expedientes del personal docente y administrativo de los planteles de secundarias generales.
5. Actualizar el registro de inasistencias y retardos del personal docente y administrativo de los planteles, y turnarlas para el trámite correspondiente.

3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
2. Solicitar a los planteles el cumplimiento de disposiciones administrativas, previa anuencia del subjefe administrativo del departamento.
3. Emitir opiniones respecto de su responsabilidad a su cargo



3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. Mantener actualizado su conocimiento de las normas, lineamientos y disposiciones administrativas.
2. Desarrollar los trabajos con calidad.
3. Orientar al personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
4. Informar acerca del funcionamiento y cumplimientos de la oficina.
5. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades superiores.

3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el Subjefe Administrativo.

 Horizontal: Con el Jefe de Oficina de Apoyo a la Educación.

 Descendente: Con el personal de su área.

Externa: Descendente: Personal directivo y docente de las escuelas secundarias generales.



3.4 SUBJEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas para el cumplimiento del programa operativo integral del departamento de Educación Secundaria General, así como la coordinación de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y las demás disposiciones aplicables.

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:		Subjefe Técnico-Pedagógico.
No. de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria General.
Ámbito de operación:		Sistema federalizado de Educación Secundaria General dependiente de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento.

Subordinados: Jefe de Oficina de Apoyo a la Educación, Secretaria Auxiliar.

3.4.4 FUNCIONES GENERALES

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la difusión, asesoría y aplicación del plan y programas de estudio, los servicios de asistencia educativa y de extensión educativa, de acuerdo con las normas y los lineamientos que dicten los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
2. Evaluar el resultado del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles y proponer las medidas tendientes a elevar la calidad de la enseñanza.
3. Planear y organizar en coordinación con el jefe del departamento las juntas de academia de zona: regionales y estatales.
4. Proponer al jefe del departamento las medidas tendientes a satisfacer las necesidades del área referentes a recursos materiales financieros y tecnológicos.

3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Proponer el programa de acciones que se deba desarrollar en el aspecto técnico-pedagógico, políticas y recursos materiales.



2. Proponer al jefe del departamento las medidas tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal docente de los planteles, de conformidad con los lineamientos establecidos y los informes proporcionados por los inspectores y jefes de enseñanza.
3. Proyectar acciones tendientes a vincular a los planteles con la comunidad y proponerlas al jefe del departamento.
4. Coordinar las investigaciones tendientes a evaluar, de acuerdo con las necesidades del servicio, las posibilidades de crear, cambiar o suprimir las actividades tecnológicas en los planteles y presentar los resultados al jefe del departamento.
5. Determinar las necesidades de recursos financieros y tecnológicos para el desarrollo de las actividades de su área.

EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Coordinar la difusión del plan y programas de estudio autorizados, los métodos educativos, los materiales y auxiliares didácticos.
2. Coordinar la orientación y la asesoría técnico-pedagógica a: inspectores, jefes de enseñanza, personal directivo y docente de los planteles, en el desarrollo de los programas educativos.
3. Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa y de nuevos recursos didácticos tendientes a elevar la calidad de la enseñanza en la entidad.
4. Proponer al jefe del departamento las adecuaciones a las técnicas y métodos didácticos para desarrollar los programas de estudio.



5. Proponer al jefe del departamento la realización de las acciones y visitas extraordinarias que se consideren necesarias.
6. Desempeñar las comisiones y actividades de carácter técnico-pedagógico que le sean encomendadas por sus superiores.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Promover la realización de eventos sociales, culturales y deportivos entre los planteles de la entidad.
2. Coordinar la participación de los planteles en el desarrollo de eventos que promuevan las autoridades locales y otras representaciones externas a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Fomentar el incremento del acervo cultural en las bibliotecas y videotecas de las escuelas.
4. Propiciar la vinculación de los planteles con la comunidad.
5. Asesorar a los planteles para la interpretación y aplicación de las normas y los lineamientos para la operación de las cooperativas y/o tiendas escolares.

EN MATERIA DE SERVICIOS DE ASISTENCIA EDUCATIVA.

1. Asesorar a los planteles en el desarrollo de las actividades de orientación, y trabajo social.
2. Asesorar al personal de los servicios de asistencia educativa en la aplicación de sus programas.



EN MATERIA DE COMUNICACIÓN

1. Ser el conducto entre el personal a sus órdenes y las autoridades.
2. Enviar oportunamente la información requerida por las autoridades competentes, en la cantidad y calidad establecidas.
3. Comunicar al personal de la oficina las disposiciones que emitan las autoridades competentes.
4. Establecer y mantener comunicación con los inspectores, jefes de enseñanza, asesores técnico-pedagógicos, personal directivo y docente para difundir y asesorar en la aplicación de las normas los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas vigentes.

3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Solicitar al jefe del departamento la realización de las acciones y las supervisiones extraordinarias que considere necesarias.
2. Realizar las supervisiones extraordinarias que le sean encomendadas por el jefe del departamento.
3. Proponer las medidas tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación, actualización y superación a inspectores, jefes de enseñanza, asesores técnico-pedagógico, personal directivo y docente de los planteles.
4. Desarrollar los programas de actividades técnico-pedagógicas autorizados por el jefe del departamento, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.



3.4.7 RESPONSABILIDADES

1. Mantener actualizado su conocimiento de las normas, los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas autorizadas.
2. Difundir entre los planteles las normas y los lineamientos técnico-pedagógicos, el plan y los programas de estudio, y los programas de servicios de asistencia educativa, de extensión educativa y los programas de apoyo.
3. Informar al jefe del departamento los resultados a que se lleguen en las juntas de academia.
4. Vigilar el cumplimiento de los trabajos encomendados a su área.



3.4.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el Jefe del Departamento de Educación Secundaria General y con quien éste le señale.
	Horizontal:	Con el Subjefe Administrativo e Inspectores.
	Descendente:	Con el Jefe de Oficina de Apoyo a la Educación, los Asesores Técnico-Pedagógicos y demás personal de su área.
Externa:	Descendente:	Jefes de enseñanza, Asesores Técnicos Pedagógicos, Personal directivo y docente de las escuelas Secundarias Generales.



3.5 JEFE DE OFICINA DE APOYO A LA EDUCACIÓN

3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar y coordinar con el subjefe técnico pedagógico la operación de las funciones, procedimientos, procesos y políticas de los recursos materiales, financieros, tecnológicos asignados al departamento y a los planteles del nivel.

3.5.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Apoyo a la Educación.	
No. de plazas:	Una.	
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria General.
Ámbito de operación:	Departamento y escuelas del subsistema.	

3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Subjefe Técnico Pedagógico.
Subordinados:	Auxiliares Administrativos



3.5.4 FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en el resguardo, control y distribución de los recursos materiales, financieros y tecnológicos asignados al departamento y de los programas, así como proyectos del mismo.
2. Organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit que incidan en la operación de los planteles, las actividades relacionadas con la difusión, asesoría y aplicación de las disposiciones administrativas referentes al sistema de educación secundaria.
3. Actualizar los registros sobre los trámites que los planteles emitan en materia de los recursos materiales, financieros y tecnológicos que requieran para su funcionamiento.

3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Detectar adecuaciones o innovaciones a los procedimientos administrativos y/o políticas en el ámbito de la administración de los recursos.
2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto el proyecto de presupuesto anual correspondiente al departamento.
3. Analizar que las propuestas de estructura educativa e infraestructura que presenten los directores de los planteles se ajusten a las normas establecidas para el efecto.
4. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área y las que le encomiende la autoridad inmediata superior.



EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Verificar que las plantillas de personal de las escuelas secundarias coincidan con la estructura educativa autorizada.
2. Constatar que el personal de los planteles oficiales reúna las características enunciadas en el manual de organización de las escuelas.
3. Controlar y actualizar los registros de estadística.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Aplicar la operación de las actividades y políticas establecidas en los manuales de organización y procedimientos en materia de administración de recursos materiales asignados al departamento.
2. Presentar los cuadros de necesidades de materia y equipo que requieran los planteles.
3. Verificar que los planteles entreguen oportunamente en los plazos establecidos los inventarios anuales, conforme a las normas y procedimientos.
4. Tener en resguardo y prever los recursos materiales que se necesiten en el departamento para su funcionamiento.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

1. En coordinación con el departamento de extraescolar, supervisar los ingresos y egresos propios de los planteles.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual correspondiente al departamento.



EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Solicitar al Departamento de Registro y Certificación la información sobre el número de grupos y el número de alumnos por grupos autorizados en cada plantel.
2. Informar al subjefe técnico-pedagógico acerca de los lugares disponibles en los planteles.
3. Detectar los errores señalados por el Departamento de Registro y Certificación en la documentación de control escolar enviada por los planteles.
4. Verificar que los planteles entreguen oportunamente en los plazos y términos establecidos la información y la documentación requerida por el departamento de registro y certificación.
5. Coordinar sus acciones con el Departamento de Registro y Certificación para obtener la información estadística derivada del control escolar.

3.5.6 LIMITES DE AUTORIDAD

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
2. Solicitar a los planteles el cumplimiento de disposiciones administrativas.
3. Coordinar las medidas tendientes al cumplimiento del programa de operación del departamento de educación secundaria.



3.5.7 RESPONSABILIDADES

1. Mantener permanentemente informado al subjefe técnico-pedagógico acerca del funcionamiento de la oficina y del cumplimiento de las disposiciones administrativas en los planteles.
2. Cumplir con los trabajos encomendados a su oficina.
3. Coordinar sus acciones con otras áreas de los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit que incidan en la operación de las escuelas secundarias.
4. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades superiores.

3.5.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el Subjefe Técnico-Pedagógico.

Horizontal: Con el Jefe de Oficina de Trámite y Control.

Descendente: Con el personal de su área.

Externa: Descendente: Personal directivo y docente de las escuelas secundarias generales.



3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el registro y control de la información generada en los planteles y entregarlo a las diversas áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.6.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:		auxiliar administrativo.
No. de plazas:		Siete.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria General.
Ámbito de operación:		Departamento de Educación Secundaria General.

3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Subjefe administrativo.
Subordinados:	No tiene.



3.6.4 FUNCIONES GENERALES

1. Organizar y mantener actualizados los expedientes de los planteles de educación secundaria, en la entidad.
2. Registrar el avance y el cumplimiento de las disposiciones que en materia de control escolar, cooperativas escolares y de recursos humanos, materiales y financieros, deban realizar los planteles ante las áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Informar al subjefe del departamento, de aquellos planteles que no hayan cumplido con el trámite y disposiciones ante las diversas áreas, para que se tomen las medidas conducentes.

3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Formular y distribuir entre los planteles a su cargo el calendario anual para el cumplimiento de las disposiciones administrativas.
2. Registrar las propuestas de ampliación y sustitución presentadas por los directores de los planteles.
3. Concentrar y revisar las propuestas de estructura educativa y registrar en el expediente correspondiente las autorizadas.
4. Registrar la demanda educativa de los planteles presentadas por el director del plantel o por los inspectores generales.



5. Concentrar las estadísticas escolares referentes al número de alumnos atendidos, el número de grupos funcionando y los horarios aprobados.
6. Registrar los planteles oficiales y los incorporados de nueva creación en el catálogo de escuelas de la entidad.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Verificar que las propuestas de personal de las escuelas reúnan los requisitos profesionales del puesto.
2. Registrar los avisos de cambio de situación del personal de educación secundaria y turnarlos al Departamento de Recursos Humanos para su trámite.
3. Turnar al Departamento de Recursos Humanos los reportes de inasistencias y retardos del personal administrativo y docente de los planteles, para que se efectúen los trámites correspondientes.
4. Informar al subjefe del departamento sobre las licencias y permisos, así como de las vacantes que se generen en el sistema para que se tomen las medidas conducentes.



EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Elaborar los cuadros de necesidades para el desarrollo de la educación secundaria general con base en la información proporcionada por los planteles.
2. Integrar a los expedientes, la copia de los inventarios anuales de los planteles, revisar que estén en regla y remitir el original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Verificar que el abastecimiento a los planteles se realice conforme a lo acordado, e informar al subjefe del departamento de las anomalías presentadas.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Verificar ante el Departamento de Registro y Certificación el cumplimiento de los calendarios y prioridades establecidas para la recepción y procesamiento de la documentación escolar a fin de llevar a cabo la emisión y control de la certificación
2. Solicitar al Departamento de Registro y Certificación la información estadística que se deriva de los archivos del control escolar.
3. Informar al subjefe del departamento los errores señalados por el Departamento de Registro y Certificación en la documentación enviada por los planteles.

EN MATERIA DE SERVICIOS DE ASISTENCIA EDUCATIVA

1. Organizar y mantener actualizado el archivo de trámites administrativos de los servicios de asistencia educativa que realicen los planteles ante la dirección general de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Integrar y mantener actualizada la información referente a las Tiendas Escolares y asociaciones de padres de familia.
2. Revisar en coordinación con el Departamento de Extraescolar que la documentación referente a las cooperativas y/o tiendas escolares y las asociaciones de padres de familia reúna las condiciones establecidas.

3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Proponer al subjefe del departamento las acciones o la realización de visitas extraordinarias que se requieran.

3.6.7 RESPONSABILIDADES

1. Disponer en los términos y plazos establecidos de la información administrativa y referente a la operación de los planteles de educación secundaria.
2. Cumplir con los trabajos encomendados a su cargo.



3.6.8 COMUNICACIÓN

- Interna: Ascendente: Subjefe administrativo y con quien éste lo autorice.
- Horizontal: Con los auxiliares administrativos y el personal secretarial.
- Externa: Ascendente: Personal directivo de los planteles, previa anuencia del subjefe del departamento.
- Horizontal: Personal administrativo de los planteles, previa anuencia del subjefe del departamento.



3.7 SECRETARIA

3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el trabajo taquimecanográfico, computacional y de oficina que se requiera en el Departamento de Educación Secundaria.

3.7.2 IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto		Secretaria.
No. de plazas:		Tres
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria General en los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Ámbito de operación:		Departamento de Educación Secundaria General.

3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Educación Secundaria y/o subjefes de departamento.
Subordinados:	Ninguno.



3.7.4 FUNCIONES GENERALES

Proporcionar el apoyo mecanográfico y de computación al Jefe de Departamento de Educación Secundaria y al personal del departamento.

3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mecanografiar y capturar los trabajos solicitados.
2. Organizar y controlar el archivo y el minutario del departamento.
3. Mantener actualizados los registros de correspondencia.
4. Atender las llamadas telefónicas.
5. Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.
6. Realizar las funciones que le encomienden las autoridades.
7. Apoyar a la oficina en la elaboración y administración de viáticos para el personal del subsistema que cumple con comisiones.
8. Llevar la agenda de actividades del jefe del departamento y recordarle de los compromisos institucionales.

3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas facultades con ejercicio de autoridad.

3.7.7 RESPONSABILIDADES

1. Elaborar correctamente los trabajos encomendados.



2. Clasificar y archivar la documentación, en base a los manuales de funciones de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.7.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el jefe del departamento de educación secundaria, los subjefes de departamento, inspectores, jefes de enseñanza y asesores pedagógicos.

Horizontal: Con el personal secretarial y auxiliares administrativos.



AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Puestos fue elaborado por

La Unidad de Desarrollo Organizacional

Autorizado por

H. Junta de Gobierno de los
Servicios de educación Pública del Estado de Nayarit



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT