



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 TÉCNICA

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.....	6
I. OBJETIVO DEL MANUAL	7
II. DIAGRAMA DE PUESTOS	8
8	
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	9
3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA.....	9
3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO	9
3.1.2 IDENTIFICACIÓN	9
3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	10
3.1.4 FUNCIONES GENERALES	10
3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	11
3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	15
3.1.7 RESPONSABILIDADES.....	15
3.1.8 COMUNICACIÓN	16
3.2 SUBJEFE ADMINISTRATIVO.....	17
3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO	17
3.2.2 IDENTIFICACIÓN	17
3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	17
3.2.4 FUNCIONES GENERALES	18
3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	18
3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	19
3.2.7 RESPONSABILIDADES.....	20
3.2.8 COMUNICACIÓN	20
3.3 RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRÁMITE Y CONTROL.....	21
3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO	21
3.3.2 IDENTIFICACIÓN	21
3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	22
3.3.4 FUNCIONES GENERALES.....	22
3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	22
3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	23
3.3.7 RESPONSABILIDADES.....	23
3.3.8 COMUNICACIÓN	24
3.4 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	25
3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO	25
3.4.2 IDENTIFICACIÓN.....	25



3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	26
3.4.4 FUNCIÓN GENERAL	26
ATENDER LOS TRÁMITES QUE SOLICITEN LOS USUARIOS.....	26
3.4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	26
3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	28
3.4.7 RESPONSABILIDAD.....	28
3.4.8 COMUNICACIÓN	28
3.5 RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....	29
3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO	29
3.5.2 IDENTIFICACIÓN	29
3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	30
3.5.4 FUNCIONES GENERALES	30
3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	30
3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	32
3.5.7 RESPONSABILIDADES	32
3.5.8 COMUNICACIÓN	33
3.6 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	34
3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO	34
3.6.2 IDENTIFICACIÓN	34
3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	35
3.6.4 FUNCION GENERAL	35
3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	35
3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	36
3.6.7 RESPONSABILIDADES.....	36
3.6.8 COMUNICACIÓN	36
3.7 RESPONSABLE DEL ÁREA DE TIENDAS ESCOLARES Y UNIDADES DE PRODUCCIÓN	37
3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO	37
3.7.2 IDENTIFICACIÓN	37
3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	38
3.7.4 FUNCIONES GENERALES.....	38
3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	38
3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	41
3.7.7 RESPONSABILIDADES.....	41
3.7.8 COMUNICACIÓN	42
3.8 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	43
3.8.1 OBJETIVO DEL PUESTO	43



3.8.2 IDENTIFICACIÓN	43
3.8.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	44
3.8.4 FUNCIONES GENERALES	44
3.8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	45
3.8.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	47
3.8.7 RESPONSABILIDADES.....	47
3.8.8 COMUNICACIÓN	47
3.9 SUBJEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO	48
3.9.1 OBJETIVO DEL PUESTO	48
3.9.2 IDENTIFICACIÓN	48
3.9.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	49
3.9.4 FUNCIONES GENERALES	49
3.9.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	50
3.9.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	51
3.9.7 RESPONSABILIDADES.....	51
3.9.8 COMUNICACIÓN	52
3.10 RESPONSABLES DEL ÁREA DE JEFES DE ENSEÑANZA	53
3.10.1 OBJETIVO DEL PUESTO	53
3.10.2 IDENTIFICACIÓN.....	53
3.10.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	54
3.10.4 FUNCIONES GENERALES.....	54
3.10.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	54
3.10.6 LIMITES DE AUTORIDAD	56
3.10.7 RESPONSABILIDADES.....	56
3.10.8 COMUNICACIÓN	57
3.11 RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.....	58
3.11.1 OBJETIVO DEL PUESTO	58
3.11.2 IDENTIFICACIÓN.....	58
3.11.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	59
3.11.4 FUNCIÓN GENERAL	59
3.11.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	59
3.11.6 LÍMITES DE AUTORIDAD.....	60
3.11.7 RESPONSABILIDADES	61
3.11.8 COMUNICACIÓN	62



3.12 RESPONSABLE DEL ÁREA DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	63
3.12.1 <i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	63
3.12.2 IDENTIFICACIÓN	63
3.12.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	64
3.12.4 FUNCIÓN GENERAL	64
3.12.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	64
3.12.6 LÍMITES DE AUTORIDAD	65
3.12.7 RESPONSABILIDADES	65
3.12.8 COMUNICACIÓN	66
3.13 SECRETARIA	67
3.13.1 OBJETIVO DEL PUESTO	67
3.13.2 IDENTIFICACIÓN	67
3.13.3 RELACIONES DE AUTORIDAD	68
3.13.4 FUNCIÓN GENERAL	68
3.13.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	68
3.13.6 LIMITES DE AUTORIDAD	69
3.13.7 RESPONSABILIDAD	69
3.13.8 COMUNICACIÓN	70
AUTORIZACIÓN	71



INTRODUCCIÓN

Es muy importante contar con un documento de apoyo en la administración que permita conocer cada uno de los puestos, las funciones generales y específicas, responsabilidad, límites de autoridad, relaciones de autoridad y comunicación y que a la vez sirva de consulta, esto condujo a la elaboración de este manual.

El presente documento contempla todos los puestos, de acuerdo al diagrama de organización de tal manera que fácilmente se pueda visualizar la estructura de puestos del departamento.

Este manual de puestos ha sido trabajado conjuntamente con el Departamento de Educación Secundaria Técnica y la Unidad de Desarrollo Organizacional, siendo esta última la responsable de la elaboración de acuerdo a la normatividad vigente.

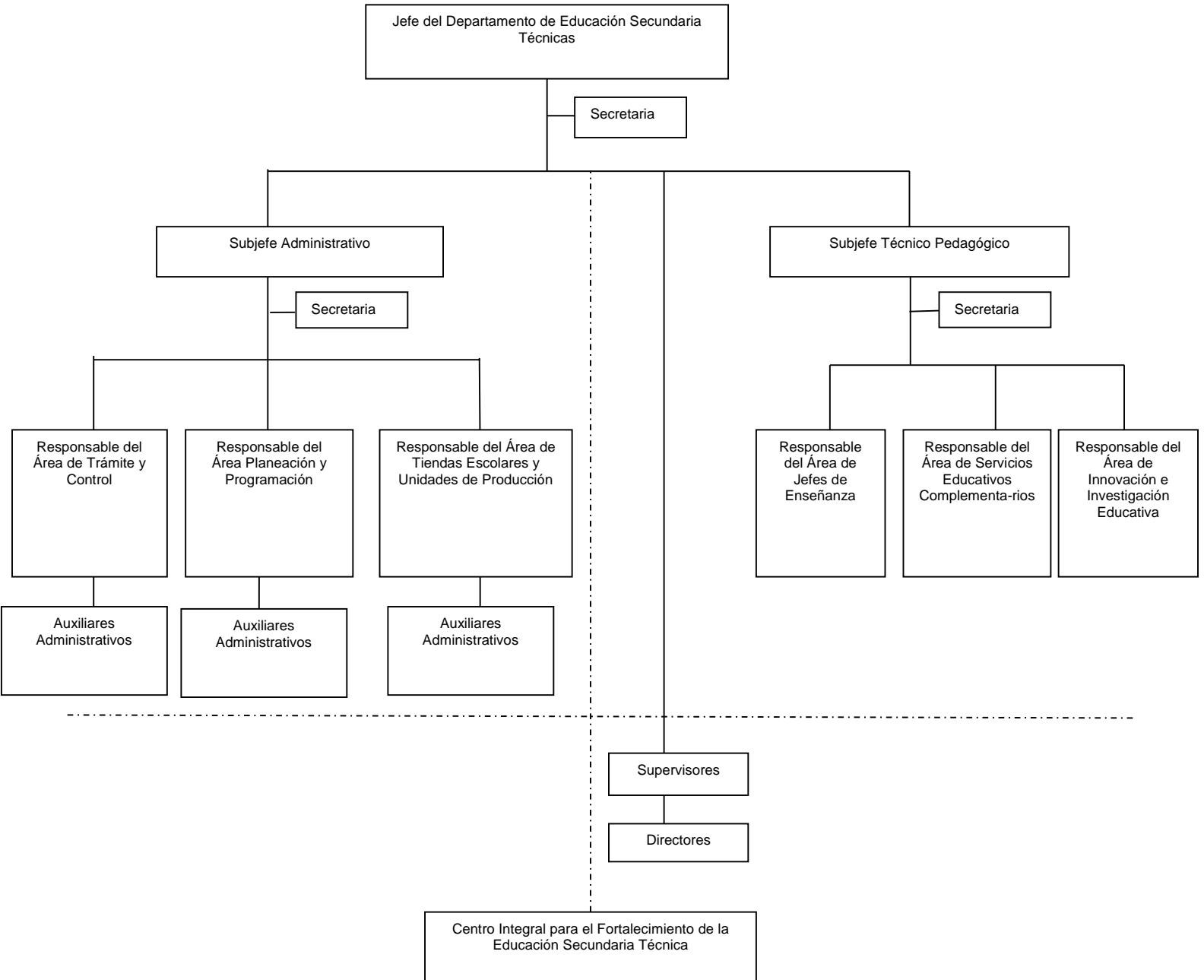


I. OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un instrumento de trabajo que permita identificar los puestos, funciones específicas y las responsabilidades del personal adscrito al Departamento de Educación Secundaria Técnica, para facilitar la distribución y cumplimiento del trabajo.



II. DIAGRAMA DE PUESTOS





III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

3.1.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, coordinar y dirigir las actividades del nivel de educación secundaria técnica dependiente de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, 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: Servicios de Educación pública del Estado de Nayarit.

Administrativa: Dirección de Educación Básica.

Ámbito operación: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.1.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director de Educación Básica.

Subordinados directos: Subjefes de administración y técnico pedagógico.

3.1.4 FUNCIONES GENERALES

1. Organizar y verificar las actividades relacionadas con la operación del sistema de educación secundaria técnica.
2. Organizar y dirigir la supervisión académica y administrativa conforme a las disposiciones expedidas por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
3. Verificar que el proceso enseñanza-aprendizaje se apegue a las normas, los lineamientos, el plan y 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 áreas educativas a su cargo.
5. Coordinar al centro integral para el fortalecimiento de la educación secundaria técnica (cifest) conforme a las disposiciones para su operación, convalidadas y remitidas mediante oficio SEPEN-DG-2494/2005 de fecha 06 de septiembre de 2005.



3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento y de los centros educativos.
2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto el anteproyecto de expansión de los servicios de educación secundaria técnica, conforme a las necesidades y normas establecidas.
3. Proponer al Director de Educación Básica las prioridades sobre la distribución de recursos para el funcionamiento de los servicios de educación secundaria técnica.
4. Validar la información estadística que se genere por el funcionamiento de los servicios de educación secundaria técnica y proporcionar la que requieran las Direcciones de Planeación y Evaluación Educativa y de Servicios Administrativos.
5. Proponer al Director de Educación Básica, para su autorización los proyectos de creación o reorganización de zonas de supervisiones escolares en el Estado.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Informar al Director de Educación Básica sobre las vacantes que se generen en los centros educativos de la Entidad.
2. Expedir los créditos escalafonarios al personal asignado a su cargo.



3. Informar al Departamento de Recursos Humanos sobre las inasistencias y retardos del personal administrativo y docente a su cargo, para los efectos correspondientes.
4. Revisar y registrar los avisos de cambio de situación del personal de educación secundaria técnica en la Entidad y turnarlos al Departamento de Recursos Humanos.
5. Presentar al Director de Educación Básica las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal a su cargo y proponer las medidas para satisfacerlas.
6. Autorizar los permisos económicos solicitados por el personal a su cargo.
7. Elaborar y presentar al Director de Educación Básica el calendario de vacaciones escalonadas del personal del Departamento.
8. Proponer al Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, programas de motivación para el personal directivo, docente y administrativo del nivel de educación secundaria técnica en el Estado.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Básica el proyecto de necesidades de materiales para el desarrollo de la educación secundaria técnica en la Entidad.
2. Revisar y autorizar las requisiciones de material que necesite el personal a su cargo.



3. Analizar las requisiciones de material presentadas por los directores de centros educativos y en su caso, solicitarlos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
4. Verificar que la administración de recursos materiales y los servicios de mantenimiento en los planteles, se efectúe conforme a normas, lineamientos y criterios establecidos.

EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Organizar y programar reuniones técnico-pedagógicas y de información normativa con el personal del servicio.
2. Dirigir el desarrollo de programas de apoyos a los planes y programas de estudio que emita la Secretaría de Educación Pública, así como verificar su seguimiento y evaluación.
3. Registrar los 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.
4. Organizar intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional del personal directivo y docente, para mejorar la calidad del trabajo educativo.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Difundir y coordinar las normas y lineamientos que rigen el desarrollo de procesos de control escolar de educación secundaria técnica en el Estado.



2. Capacitar y asesorar en coordinación con el Departamento de Registro y Certificación, a los supervisores y directores de centros educativos en la aplicación de las normas y procedimientos de control escolar.
3. Recibir la documentación de los centros educativos, para la emisión y control de la certificación, en coordinación con el Departamento de Registro y Certificación.
4. Programar y coordinar la supervisión de procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios de planteles de educación secundaria técnica.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. 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.
2. Aprobar y coordinar la participación de los centros educativos, en el desarrollo de eventos que promueven las autoridades locales y otras representaciones externas a los servicios de educación secundaria técnica.
3. Vigilar que el funcionamiento de las tiendas escolares de consumo, unidades de producción y parcelas escolares se apegue a las normas establecidas.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Elaborar y proponer al Director de Educación Básica los programas para la supervisión de las operaciones de educación secundaria técnica.
2. Evaluar las actividades de supervisión e implantar las acciones correctivas que procedan de acuerdo con las normas vigentes.



3. Evaluar el desempeño laboral de jefes de sector y supervisores, e informar de resultados al Director de Educación Básica.

3.1.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Coordinar la operación y el desarrollo del subsistema de educación secundaria técnica en la Entidad.
2. Evaluar la operación de los planteles de educación secundaria técnica, conforme a las disposiciones, las normas y los lineamientos vigentes.
3. Organiza y controla el proceso de inscripción en los planteles, así como autorizar las inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad.
4. Valida las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los planteles de educación secundaria técnica.
5. Coordinar sus acciones con las otras áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.1.7 RESPONSABILIDADES

1. De aplicar las normas y lineamientos para el desempeño de sus actividades.
2. De cumplir en tiempo y forma con los trabajos programados.
3. De supervisar la calidad en los trabajos de sus subordinados.
4. De aplicar los criterios y métodos para el desarrollo de las actividades del departamento.



5. De resolver la problemática que se presente en su ámbito de trabajo.
6. De informar periódicamente al personal a su cargo las disposiciones emitidas por el Director de Educación Básica y/o el Director 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.
	Descendente:	Con los subjeses administrativo y técnico-pedagógico.
Externa:		Con los supervisores y los directores de los centros escolares.



3.2 SUBJEFE ADMINISTRATIVO

3.2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la operatividad del Departamento de Educación Secundaria Técnica, mediante la coordinación eficaz de las acciones en el ámbito administrativo, coadyuvando con ello al logro de los propósitos del mismo.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	
Tipo de contratación:		Departamento de Educación Secundaria Técnica. Base y/o confianza.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

3.2.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Subordinados directos:	Responsables de las áreas de trámite y control, planeación y programación y de tiendas escolares y unidades de producción.



3.2.4 FUNCIONES GENERALES

1. Realizar movimientos de altas, bajas, interinatos, cambios, permutas de personal docente, administrativo e intendencia, aplicando 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 Secundaria Técnica, de los recursos necesarios para el cumplimiento de su función.

3.2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Acordar con el jefe del departamento los asuntos de su competencia.

Coordinar actividades con el personal administrativo adscrito al departamento.

Tramitar movimientos e incidencias del personal.

Elaborar la documentación necesaria para cambios o permutas de adscripción del personal dependiente del Departamento de Educación Secundaria Técnica.

Verificar que el personal adscrito al área desempeñe funciones de acuerdo a su nombramiento y normas vigentes.



Propiciar en coordinación con el Jefe del Departamento y supervisores escolares, que el personal esté ubicado en los centros educativos en tiempo y forma.

Presentar al Jefe del Departamento las necesidades de recursos materiales.

Integrar y actualizar la estadística escolar.

Informar regularmente al Jefe del Departamento acerca del funcionamiento de la sub Jefatura administrativa.

Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Departamento y que sean afines a su puesto.

3.2.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Proponer al Jefe del Departamento los 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 anual de la sub Jefatura.
6. Supervisar al personal administrativo a su cargo.



2.3.7 RESPONSABILIDADES

De actuar conforme a las normas, lineamientos y criterios establecidos y otros que indique el Jefe del Departamento.

Del desarrollo del programa anual de la subjeftatura.

De la revisión de los documentos que expida el departamento verificando que cumpla con los requisitos correspondientes.

3.2.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el Jefe del Departamento de Educación Secundaria Técnica.
	Horizontal:	Con el subjefe técnico pedagógico.
	Descendente:	Con los responsables de las áreas de trámite y control, planeación y programación y de tiendas escolares y unidades de producción.
Externa:		No tiene.



3.3 RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRÁMITE Y CONTROL

3.3.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar un servicio eficiente para atender en forma oportuna las actividades administrativas, así como las incidencias del personal del subsistema de educación secundaria técnica.

3.3.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Tipo de contratación:		Base y/o confianza.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.3.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe administrativo.

Subordinados directos: Auxiliares administrativos.

3.3.4 FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y presentar a su jefe inmediato su programa de trabajo.
2. Llevar a cabo el calendario de actividades en tiempo y forma.
3. Llevar un registro de todos los movimientos que inciden en la situación laboral del personal del nivel de secundarias técnicas.
4. Supervisa que el personal contratado se le asignen funciones de acuerdo a su preparación académica y a su nombramiento y normatividad vigente.

3.3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Acordar con el subjefe del departamento los asuntos de su competencia.
2. Verificar que el personal adscrito al subsistema desempeñe funciones de acuerdo a su nombramiento y normas vigentes.
3. Informarle al subjefe de todos los movimientos del personal del nivel.



4. Realizar y tramitar las incidencias del personal del subsistema de educación secundaria técnica con base a la normatividad vigente.
5. Realizar las demás funciones que encomiende el subjefe administrativo y que sean afines a su ámbito de competencia.

3.3.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Emitir opiniones respecto a los servicios a su cargo.
2. Manejar con diligencia y eficacia los asuntos de su competencia.
4. Supervisar al personal a su cargo.

3.3.7 RESPONSABILIDADES

1. De entregar oportunamente los trabajos encomendados por su jefe inmediato.
2. De orientar y supervisar los trabajos del personal bajo su cargo.
3. De aplicar criterios, métodos y opciones para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
4. De atender la problemática que presente en su ámbito de trabajo.



3.3.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el subjefe administrativo.
	Horizontal:	Con los responsables de las áreas de planeación y programación, tiendas escolares y unidades de producción, jefes de enseñanza, servicios educativos complementarios y de innovación e investigación educativa.
	Descendente:	Con el personal administrativo.
Externa:		No tiene.



3.4 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

3.4.1 OBJETIVO DEL PUESTO

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

3.4.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Cuatro.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Tipo de contratación:		Base y/o confianza.
Ámbito de operación:		Departamento de Educación Secundaria Técnica.



3.4.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Responsable del área de trámite y control.

Subordinados directos: No tiene.

3.4.4 FUNCIÓN GENERAL

Atender los trámites que soliciten los usuarios.

3.4.5 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 para revisión y firma en su caso.
5. Registrar, abrir expedientes y archivar los documentos cuando sea necesario hacerlo.
6. Llevar el control de la información estadística y presentarla al jefe inmediato para su tramitación.



7. Reportar en tiempo y forma las actividades a su jefe inmediato.
8. Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades de recursos materiales para el desarrollo de sus actividades.
9. Organizar el trabajo considerando el tiempo de espera, urgencia y volumen del mismo.
10. Participar y proponer mecanismos para facilitar el trabajo propiciando trámites ágiles y expeditos.
11. Fomentar la participación de los compañeros de trabajo en el seguimiento del trámite.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato afines a las anteriores.



3.4.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son atribuidas facultades de autoridad.

3.4.7 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.
5. Del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades que se le asignan.

3.4.8 COMUNICACIÓN

Ascendente: Responsable del área de trámite y control.

Horizontal: Con los auxiliares administrativos.

Descendente: Ninguna.



3.5 RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

3.5.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y evaluar las actividades relativas a la planeación y programación de los recursos materiales y financieros del departamento y centros escolares de educación secundaria técnica, para dar cumplimiento al programa anual del mismo.

3.5.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Tipo de contratación:		Base y/o confianza.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.5.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe administrativo.

Subordinados directos: Auxiliares administrativos.

3.5.4 FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y presentar al Jefe del área administrativa para su revisión el programa de trabajo del área a su cargo.
2. Llevar a cabo el calendario de actividades en tiempo y forma.
3. Llevar un control de la información bajo su responsabilidad.
4. Atender la problemática que se presente en el desarrollo del área a su cargo.
5. Llevar el control de los recursos asignados al departamento.

3.5.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Acordar con su jefe inmediato los asuntos de su competencia.
2. Verificar que el personal adscrito al departamento desempeñe funciones de acuerdo a su nombramiento y normas vigentes.
3. Presentar al jefe inmediato superior las necesidades de recursos materiales para el desarrollo de las actividades de la coordinación.



4. Informar regularmente su jefe inmediato acerca del funcionamiento del área a su cargo.
5. Colaborar en la elaboración del programa anual del Departamento de Educación Secundaria Técnica.
6. Elaborar el catálogo básico de indicadores educativos, así como colaborar en el seguimiento de los mismos por zona, escuela y asignatura en coordinación con la coordinación de la supervisión escolar.
7. Colaborar en la elaboración del programa anual del departamento, así como llevar el seguimiento del mismo.
8. Llevar el control y dar seguimiento a los recursos materiales y financieros asignados al Departamento de Educación Secundaria Técnica, así como elaborar un concentrado de necesidades de las escuelas.
9. Presentar al subjefe del departamento las necesidades de ampliación, sustitución y creación de escuelas de educación secundaria técnica.
10. Asesorar al personal directivo de las escuelas sobre la interpretación de normas aplicables en materia de recursos materiales y servicios.
11. Llevar el control y seguimiento de los recursos financieros relacionados con becas e ingresos propios y almacén de consumo de los planteles de educación secundaria técnica conforme a las normas aplicables.
12. Realizar las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean afines a su responsabilidad.



3.5.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Emitir opiniones respecto a los servicios a su cargo.
2. Manejar con diligencia y eficacia los asuntos de su competencia.
3. Supervisar al personal a su cargo.

3.5.7 RESPONSABILIDADES

De entregar oportunamente los trabajos encomendados por su jefe inmediato.

De orientar y supervisar los trabajos del personal bajo su cargo.

De aplicar criterios, métodos y opciones para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.

De resolver la problemática que presente en su ámbito de trabajo.



3.5.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el subjefe administrativo.

Horizontal: Con los responsables de las áreas del departamento.

Descendente: Con el personal administrativo.

Externa: No tiene.



3.6 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

3.6.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, elaborar, revisar y tramitar la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto del Departamento de Educación Secundaria Técnica.

3.6.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Dos.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Tipo de contratación:		Base y/o confianza.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.6.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Responsable del área de planeación programación.

Subordinados directos: Ninguno.

3.6.4 FUNCION GENERAL

1. Revisar que la documentación justificativa y comprobatoria reúna los requisitos normativos y/o fiscales.

3.6.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar registros auxiliares del programa anual.
2. Elaboración de documentos justificativos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
3. Recepción y revisión de documentos comprobatorios.
4. Trámite de los documentos para su pago a recursos financieros.
5. Registro de los documentos comprobatorios y justificativos del gasto en los auxiliares del programa anual.
6. Llevar el control de los recursos materiales.
7. Registrar y controlar los bienes de activo fijo.



8. Elaboración de informes trimestrales.

3.6.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son asignadas atribuciones de autoridad.

3.6.7 RESPONSABILIDADES

1. De elaborar y presentar su plan anual de actividades a su jefe inmediato para su posible aprobación.
2. De llevar sus funciones con apego en su plan anual de actividades previamente autorizado por su jefe inmediato.
3. De custodiar el material y/o equipo Inventariado bajo su cargo.

3.6.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el responsable del área de planeación y programación.

Horizontal: Con los auxiliares administrativos.

Descendente: Ninguna.



3.7 RESPONSABLE DEL ÁREA DE TIENDAS ESCOLARES Y UNIDADES DE PRODUCCIÓN

3.7.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con tiendas escolares y con la enseñanza y la producción de las actividades tecnológicas, así como manejar la estadística y operación de las unidades de producción de las secundarias técnicas y verificar que se realice de acuerdo a las normas vigentes.

3.7.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Tipo de contratación:		Base y/o confianza.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.7.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe administrativo.

Subordinados directos: Administrativos.

3.7.4 FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y presentar al subjefe administrativo el programa de trabajo del área a su cargo.
2. Llevar a cabo el calendario de actividades en tiempo y forma.
3. Llevar un control de la información bajo su responsabilidad.
4. Atender la problemática que se presente en el desarrollo del área a su cargo.

3.7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la elaboración del programa anual del Departamento, así como llevar el seguimiento del mismo.
2. Asesorar y capacitar a supervisores, directivos y docentes, en materia de elaboración, operación, seguimiento y control de proyectos tecnológicos, para mejorar los procesos productivos.
3. Participar en la elaboración, dentro de la planeación, en el plan estratégico de transformación de educación secundaria técnica.



4. De organizar y realizar los concursos de educación tecnológica a nivel zona y estatal.
5. Recibir, revisar y aprobar en su caso los proyectos de trabajo que los docentes encargados de las actividades tecnológicas presenten.
6. Dar seguimiento a los proyectos tecnológicos, con el fin de obtener elementos para evaluar el impacto productivo con relación a los parámetros regionales y en lo educativo, en relación a los parámetros de aprendizaje de los estudiantes.
7. Verificar que las adquisiciones y enajenaciones realizadas por los sectores productivos se realicen correctamente, así como supervisar la correcta comercialización de los productos obtenidos en cada tecnología en las escuelas secundarias técnicas.
8. Verificar oportunamente y de manera detallada los siniestros que ocurran, sean parciales o totales, en los sectores productivos de las escuelas del sistema de educación secundaria técnica.
9. Verificar en coordinación con los supervisores de zona, el cumplimiento de la normatividad administrativa y pedagógica en la materia.
10. Evaluar el impacto educativo, económico y social de las actividades tecnológicas impartidas en el nivel de secundarias técnicas, e instrumentar en su caso, las estrategias pertinentes para que las escuelas cumplan con los objetivos propuestos.
11. Integrar y mantener permanentemente actualizado, el inventario de las tecnologías que se imparten en los centros educativos, así como la infraestructura material y técnica de cada uno de ellos.



12. Verificar que la infraestructura agropecuaria, forestal, pesquera e industrial de las escuelas secundarias técnicas, presente condiciones adecuadas de funcionalidad, atendiendo las deficiencias que se detecten.
13. Promover acciones y estrategias orientadas a la modernización permanente de las actividades tecnológicas e impulsar la investigación e innovación tecnológica en el subsistema.
14. Establecer en coordinación con las dependencias oficiales, programas agropecuarios de alto rendimiento, aplicando la tecnología avanzada para aprovechar en su totalidad la infraestructura de cada centro de trabajo y garantizar un servicio educativo de calidad.
15. Supervisar que al realizarse alguna concesión de las tiendas escolares y de los sectores productivos de las escuelas secundarias técnicas a particulares, se acaten las normas y lineamientos de la materia.
16. Vigilar que se cumplan con la normatividad para el funcionamiento de las tiendas escolares.
17. Verificar que el concesionario permita la presencia de alumnos en su área de trabajo para que éstos realicen las prácticas que repercutan en su aprendizaje.
18. Realizar las demás funciones que asigne el subjefe administrativo y que sean afines a su puesto.



3.7.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Emitir opiniones respecto a los servicios a su cargo.
2. Manejar con diligencia y eficacia los asuntos de su competencia.
3. Supervisar al personal a su cargo.

3.7.7 RESPONSABILIDADES

1. De participar y presentar el plan anual de actividades a su jefe inmediato.
2. De entregar oportunamente los trabajos encomendados por su inmediato superior.
3. De custodiar el material y/o equipo inventariado a su cargo.
4. De aplicar criterios, métodos y opciones para el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
5. De resolver la problemática que se presente en su ámbito de trabajo.
6. De orientar y supervisar los trabajos del personal a su cargo.



3.7.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el jefe administrativo.
	Horizontal:	Con los responsables de las áreas de trámite y control, planeación y programación, jefes de enseñanza, servicios educativos complementarios y de innovación e investigación educativa.
	Descendente:	Con los auxiliares administrativos.
Externa:		No tiene.



3.8 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

3.8.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar al personal directivo y contralores de las escuelas secundarias técnicas, en el manejo y control administrativo y contable de los recursos financieros que perciben por concepto de ingresos propios, tiendas escolares y unidades de producción en vías de cumplir cabalmente el desempeño de las tareas encomendadas.

3.8.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:	Dos.
Ubicación: Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Tipo de contratación:	Base y/o confianza.
Ámbito de operación:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.8.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Responsables del área de tiendas escolares y unidades de producción.

Subordinados directos: Ninguno.

3.8.4 FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar al personal directivo y contralores de las escuelas secundarias técnicas.
2. Asesorar al personal directivo y contralores de las escuelas en el manejo del sistema de contabilidad.
3. Supervisar y presentar el informe de diferentes rubros de pago, al responsable del área para su revisión.



3.8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Capacitar al personal de los centros escolares de secundarias técnicas en el manejo y control administrativo y contable de recursos financieros, (ingresos y egresos), de los sectores productivos, unidades de producción e ingresos propios.
2. Revisar la documentación de las unidades de producción, (convocatoria para la concesión de la sección consumo, relación de nuevos socios, renovación de órganos de gobierno, convenios con las embotelladoras).
3. Revisar y controlar mensualmente el informe de ingresos propios por centro escolar.
4. Supervisar el curso a unidades de producción, (sección consumo y sectores productivos).
5. Revisar minuciosamente el informe final de tiendas escolares y unidades de producción.
6. Asesorar a tesoreros y/o jefes de sectores productivos sobre aspectos contables y administrativos e informes.
7. Participar y asesorar a los centros escolares en la entrega-recepción entre directores y contralores.
8. Coadyuvar con el departamento de educación extraescolar sobre la entrega periódica de documentación comprobatoria de la operación administrativa y contable de los centros escolares.



9. Colaborar con el centro de integración para el fortalecimiento de las escuelas secundarias técnicas con respecto a los créditos otorgados a los sectores productivos, así como la operación, seguimiento y recuperación de los mismos, esto con la finalidad de conocer los proyectos en operación, sus costos de operación, utilidad o pérdida y su registro en libros.

10. Coadyuvar en la operación del programa de becas oportunidades, mediante la capacitación de los responsables del programa de cada una de las escuelas para el llenado de formatos, así como la documentación requerida bimestralmente.

11. Elaborar y presentar propuestas sobre procesos de mejora continua al responsable del área de planeación y programación.

12. Asistir a las reuniones a que sea convocado por el responsable del área de planeación y programación.

13. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por el responsable del área de tiendas escolares y unidades de producción y que sean afines a su puesto.



3.8.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. No le son asignadas atribuciones de autoridad.

3.8.7 RESPONSABILIDADES

1. De elaborar y presentar su plan anual de actividades al responsable del área para su posible aprobación.
2. De llevar sus funciones con apego en su plan anual de actividades previamente autorizado por el responsable del área.
3. De reportar periódicamente los resultados de sus visitas de seguimiento a los centros escolares a su responsable de área.
4. De custodiar el material y/o equipo Inventariado bajo su cargo.

3.8.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el responsable del área de tiendas escolares y las unidades de producción.

Horizontal: Con los auxiliares administrativos.

Descendente: Ninguna.



3.9 SUBJEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO

3.9.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las actividades en el ámbito técnico-pedagógico de los supervisores, jefes de enseñanza, servicios educativos complementarios y de innovación e investigación educativa para dar cumplimiento a las metas establecidas por el propio departamento.

3.9.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Tipo de contratación:		Base y/o confianza.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.9.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Subordinados directos:	Responsables de las áreas de jefes de enseñanza, de servicios educativos complementarios y de innovación e investigación educativa.

3.9.4 FUNCIONES GENERALES

1. Participar en el análisis, adecuación y desarrollo de proyectos académicos del nivel de educación secundaria técnica.
2. Impulsar la investigación educativa como proceso que retroalimente la educación secundaria técnica.
3. Evaluar el desarrollo y resultados de los proyectos aplicados en educación secundaria técnica.



3.9.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer el programa de acciones que se deba desarrollar en el aspecto técnico-pedagógico.
2. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y mejoramiento del personal docente, directivo y de supervisión.
3. Determinar las necesidades de recursos para el desarrollo de las actividades de su área.
4. Coordinar la orientación y la asesoría técnico-pedagógica a personal directivo y docente de los centros escolares, en el desarrollo de los programas educativos.
5. Evaluar el resultado del proceso enseñanza-aprendizaje en los centros educativos y proponer las medidas tendientes a elevar la calidad de la enseñanza.
6. Mantener informado al jefe del Departamento de Educación Secundaria Técnica acerca del desarrollo de sus funciones.
7. Realizar actividades programadas en coordinación con el subjefe administrativo.
8. Asesorar a los docentes para la interpretación y aplicación de normas y lineamientos aplicables al nivel educativo.
9. Entregar con oportunidad la información requerida por las autoridades competentes.
10. Realizar las demás funciones que encomiende el jefe del departamento y que sean afines a su puesto.



3.9.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Desarrollar los programas de actividades técnico-pedagógicas autorizados por el Jefe del Departamento, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
2. Proponer las medidas tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación y actualización del personal directivo y docente de los centros educativos.

3.9.7 RESPONSABILIDADES

1. De mantenerse actualizado en el conocimiento de las normas, los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas vigentes.
2. De difundir entre los directivos y docentes, las normas y lineamientos técnico-pedagógicos para su aplicación.
3. De vigilar el cumplimiento de los trabajos encomendados a su área.
4. De custodiar el material y/o equipo que esté a su cargo.



3.9.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Jefe del Departamento de Educación Secundaria Técnica.
	Horizontal:	Con el subjefe administrativo.
	Descendente:	Con los responsables de las áreas de jefes de enseñanza, de servicios educativos complementarios y el de innovación e investigación educativa.
Externa:		Con los directores de los centros educativos.



3.10 RESPONSABLES DEL ÁREA DE JEFES DE ENSEÑANZA

3.10.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar al personal directivo y docente del sistema de educación secundaria técnica, en el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas inherentes a su especialidad.

3.10.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Diez.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Tipo de contratación:		Base y/o confianza.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.10.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe técnico-pedagógico.

Subordinados directos: Ninguno.

3.10.4 FUNCIONES GENERALES

1. Verificar la aplicación y desarrollo e los planes y programas de estudio de su materia en los planteles de educación secundaria técnica.
2. Asesorar al personal docente y directivo en la interpretación y aplicación de los programas de estudio.
3. Analizar en coordinación con las academias de maestros de las diferentes especialidades, los programas de estudio y proponer al subjefe técnico- pedagógico las modificaciones y adecuaciones resultantes.

3.10.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar y asesorar a los directores de los planteles en la organización de las academias de maestros de su especialidad.
2. Proponer al subjefe técnico-pedagógico las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación y actualización del personal docente.



3. Comunicar al personal directivo y docente los cambios, modificaciones y/o adecuaciones autorizados a los planes y programas de estudio de cada especialidad.
4. Asesorar al personal directivo y docente en la elaboración de los planes o esquemas generales para el desarrollo de las actividades docentes.
5. Verificar que la aplicación de los programas de estudio de cada especialidad se realice conforme a un plan de trabajo de los maestros.
6. Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de cada especialidad.
7. Asesorar al personal docente de su especialidad en la selección de los métodos y técnicas adecuados en el desarrollo de los programas tecnológicos o de producción.
8. Analizar los resultados de los procesos enseñanza-aprendizaje en la entidad y proponer medidas que procedan para mejorar la prestación del servicio.
9. Asesorar a las unidades de consumo y producción en el desarrollo de sus actividades.
10. Analizar la información sobre la operación de las unidades de producción y Sugerir las medidas correctivas que procedan.
11. Colaborar en la organización de eventos académicos, culturales de zona y estatales.
12. Participar en los cursos-taller de actualización.
13. Elaborar y evaluar el plan estratégico técnico-educativo.



14. Realizar las demás funciones que le encomiende el subjefe técnico-pedagógico del Departamento y que sean afines a su puesto.

3.10.6 LIMITES DE AUTORIDAD

1. Proponer al subjefe técnico-pedagógico, modificaciones y adecuaciones a los planes y programas de estudio de su especialidad, o acciones a emprender para elevar la calidad de la educación.

3.10.7 RESPONSABILIDADES

1. De conocer las normas, disposiciones, lineamientos técnico-pedagógicos, el plan y los programas de estudio de su especialidad.
2. De actualizar sus conocimientos acerca de métodos y técnicas de la enseñanza, así como el uso de los auxiliares didácticos.
3. De mantener informado al subjefe técnico-pedagógico sobre el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo.
4. De difundir y asesorar al personal directivo y docente de las normas, los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas aplicables al sistema de educación secundaria técnica.



3.10.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Subjefe técnico-pedagógico.
	Horizontal:	Con los responsables de las áreas de servicios educativos complementarios, innovación e investigación educativa, trámite y control, planeación y programación y de tiendas escolares y unidades de producción.
	Descendente:	No tiene.
Externa:		Con los directores de los centros educativos.



3.11 RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

3.11.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar los lineamientos de organización y funcionalidad de los servicios educativos complementarios en los planteles de las escuelas secundarias técnicas en el estado, desde la perspectiva de prevención interdisciplinaria, a través de la aplicación y desarrollo de un conjunto de acciones encaminadas por los servicios educativos complementarios.

3.11.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Tipo de contratación:		Base y/o confianza.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.11.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe técnico-pedagógico.

Subordinados directos: Ninguno.

3.11.4 FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo la integración de los equipos de trabajo de los encargados de los servicios educativos complementarios en cada una de las escuelas de secundarias técnicas en nuestra Entidad, a efecto de lograr las metas programadas en beneficio de los educandos.

3.11.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y presentar el plan anual de trabajo de acuerdo a cada ciclo escolar al jefe inmediato para su autorización.
2. Coordinar los servicios educativos complementarios que proporcionan las escuelas de secundarias técnicas, de acuerdo con los lineamientos que emitan las autoridades superiores.
3. Difundir entre el personal de los servicios educativos complementarios los planes, programas, normas, métodos y técnicas para la prestación de estos servicios.
4. Asesorar al personal de los servicios educativos complementario en la utilización de los métodos y técnicas adecuadas a sus funciones encomendadas.



5. Coordinar las actividades de carácter educativo e institucional que, en materia de los servicios educativos complementarios, se llevan a cabo en el nivel de secundarias técnicas.
6. Mantener en operación los mecanismos de comunicación establecidos que permitan la integración del personal a su cargo y la interrelación con otros órganos afines.
7. Promover y coordinar el desarrollo de las actividades socio-culturales y deportivas que se realicen en el subsistema.
8. Desempeñar en forma adecuada dentro del área de su competencia las comisiones que sean conferidas por su jefe inmediato y que sean afines a su puesto.

3.11.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Coordina y vigila el cumplimiento de las acciones del personal de los servicios educativos complementarios en las escuelas secundarias técnicas.
2. Aplicar las medidas correctivas propuestas por el personal de los servicios complementarios de las escuelas secundarias técnicas, para la solución de problemas presentados en dichos centros educativos.
3. Concilia con su jefe inmediato en la aplicación de medidas correctivas propuestas por el personal de los servicios educativos complementarios de las escuelas secundarias técnicas, para la solución de problemas presentados en dichas escuelas.



4. Aplicar las disposiciones normativas vigentes en base a los reglamentos y acuerdos establecidas por los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para la operatividad de los servicios educativos complementarios en las escuelas secundarias técnicas.

3.11.7 RESPONSABILIDADES

1. De mantener informado a su jefe inmediato de los avances en las acciones planeadas del área de los servicios educativos complementarios, a nivel de Departamento y de las instancias de comunicación de los servicios educativos complementarios, establecidos en las escuelas secundarias técnicas.
2. De supervisar periódicamente los trabajos a su cargo.
3. De cumplir sobre las comisiones turnadas por su jefe inmediato, relacionadas con los programas oficiales del ámbito de jurisdicción del área de los servicios educativos complementarios.
4. De mantener buenas relaciones laborales con el personal de todas las instancias que tenga que tratar.
5. De custodiar el material y/o equipo inventariado a su cargo.
6. De realizar y entregar oportunamente todas las tareas que le asigne su jefe inmediato.



3.11.8 COMUNICACIÓN

Interna: Ascendente: Con el subjefe técnico-pedagógico.

Horizontal: Con los responsables de las áreas de jefes de enseñanza, innovación e investigación educativa, trámite y control, planeación y programación, y de tiendas escolares y unidades de producción.

Descendente: Ninguno.



3.12 RESPONSABLE DEL ÁREA DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

3.12.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo la coordinación de las actividades de innovación e investigación educativa en el nivel de educación secundaria técnica, con el propósito de impulsar el desarrollo en el ámbito innovador en los centros educativos a su cargo.

3.12.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Una.
Ubicación:	Física:	Servicio de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Tipo de contratación:		Base y/o confianza.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación pública del Estado de Nayarit.



3.12.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subjefe técnico-pedagógico.

Subordinados directos: Ninguno.

3.12.4 FUNCIÓN GENERAL

Coordinar, promover e impulsar la innovación e investigación educativa dentro del nivel de educación secundaria técnica.

3.12.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y presentar el plan anual de actividades a su jefe inmediato para su autorización.
2. Establecer la vinculación con áreas e instituciones educativas afines en materia innovación e innovación.
3. Promover la innovación e investigación educativa en las escuelas secundarias técnicas.
4. Coordinar las actividades de innovación e investigación educativa dentro del nivel de educación secundaria técnica.
5. Impulsar la innovación e investigación educativas, como prioridad de la planeación estratégica del nivel de educación secundaria técnica.



6. Capacitar a los docentes y directivos de escuelas, en materia de innovación e investigación educativa.
7. Promover el intercambio de experiencias y conocimientos sobre innovación e investigación educativa.
8. Difundir los resultados y experiencias exitosas, en materia de innovación e investigación educativa a los centros educativos del nivel de educación secundaria técnica.
9. Desarrollar y presentar los anteproyectos de innovación e investigación educativa dentro del nivel de educación secundaria técnica a su jefe inmediato.
10. Realizar las demás funciones que asigne su jefe inmediato y que sean afines a su puesto.

3.12.6 LÍMITES DE AUTORIDAD

No le son asignadas atribuciones de autoridad.

3.12.7 RESPONSABILIDADES

1. De impulsar y coordinar la innovación e investigación educativa en el nivel de educación secundaria técnica.
2. De difundir los resultados y experiencias obtenidas en materia de innovación e investigación educativa a los centros educativos del nivel de educación secundaria técnica.
3. De entregar oportunamente los trabajos encomendados por su inmediato superior.



4. De custodiar el material y/o equipo inventariado a su cargo.
5. De resolver la problemática que se presente en su ámbito de trabajo.
6. De aplicar criterios, métodos y opciones para el desarrollo de las actividades a su cargo.
7. De cumplir en tiempo y forma en las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

3.12.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el subjefe técnico-pedagógico.
	Horizontal:	Con los responsables de las áreas de jefes de enseñanza, servicios educativos complementarios, trámite y control, planeación y programación y de tiendas escolares y unidades de producción.
	Descendente:	Ninguno.
Externa:		Con los directores de los centros escolares.



3.13 SECRETARIA

3.13.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el funcionamiento del departamento en la realización de actividades administrativas y control de la documentación recibida y de tramitarla según la oficina en que se desempeñe.

3.13.2 IDENTIFICACIÓN

Número de plazas:		Tres.
Ubicación:	Física:	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
	Administrativa:	Departamento de Educación Secundaria Técnica.
Tipo de nombramiento:		Base.
Ámbito de operación:		Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



3.13.3 RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de departamento, subjefes.

Subordinados directos: Ninguno.

3.13.4 FUNCIÓN GENERAL

Desempeñar las actividades inherentes a su función, mismas que sirven para llevar el control de la documentación despachada y recibida, así como llevar la agenda de su jefe inmediato.

3.13.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener la oficina de adscripción en condiciones favorables de trabajo.
2. Elaborar y/o capturar e imprimir los trabajos que asigne su jefe inmediato.
3. Depurar el archivo cuando se requiera.
4. Llevar el registro de la correspondencia recibida y despachada.
5. Atender las llamadas telefónicas, los visitantes y la agenda de eventos en donde participe su jefe inmediato.
6. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de material de oficina.



7. Informar a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas en la oficina con el propósito de mejorar la buena marcha de la misma.

8. De realizar las demás funciones que asigne su jefe inmediato y sean afines a su puesto.

3.13.6. LIMITES DE AUTORIDAD

No le son atribuidas facultades de autoridad.

3.13.7 RESPONSABILIDAD

1. De elaborar y presentar su plantación anual de actividades a su jefe inmediato para su autorización.

2. De desarrollar sus funciones con apego a su plan anual de actividades previamente autorizado por su jefe inmediato.

3. De permanecer siempre en su espacio de trabajo.

4. De custodiar el material y/o equipo inventariado bajo su cargo.

5. De manejar con discreción toda la información verbal y escrita de la oficina.

6. De las demás que, de acuerdo a su puesto, asigne su jefe inmediato.



3.13.8 COMUNICACIÓN

Interna:	Ascendente:	Con el jefe de departamento y subjefes.
	Horizontal:	Con el personal secretarial.
	Descendente:	Ninguna.



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