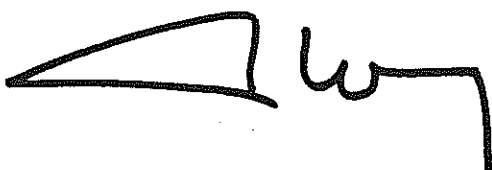
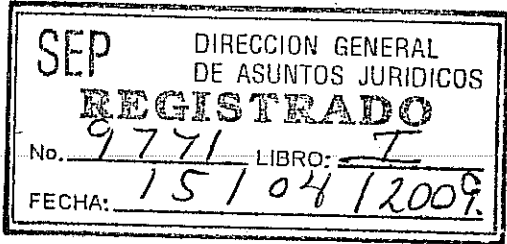
	Nombre del documento:	Código:
	CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	CID-CA-PO-016-03
		Revisión: 1
		Página: 1 de 2

(1) Clave: C00	(2) Denominación de la Unidad Responsable: Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
(3) Nombre del documento:: Manual de Organización de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	

(4) Propone:  DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	(5) Aprueba:  LIC. JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
--	--

(6) Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización Clave de Registro: MO C00 SS 01 08 No. Oficio de Expedición: 058/09 Fecha: 02-marzo-09	(7) Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos  ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO
--	--

(8) Elaboró: Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F. Unidad Administrativa	(9) Fecha: Octubre, 2008
--	--



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DE LA C. SECRETARIA

Oficio Núm. 058 /09

México, D. F., 02 de marzo de 2009.

Licenciado

JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ

Oficial Mayor

Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5ª fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.

Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondiente.

Aprovecho la oportunidad para saludarle cordialmente.

Atentamente

La Secretaria

JOSEFINA VÁZQUEZ MOTA

2013
9-650
"2009, AÑO DE REFORMA LIBERAL".

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Normatividad y Consulta
Departamento de Compilación y Registro

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Oficio núm. DNC. 419 /2009.

México, D. F., 17 de abril de 2009.

DR. VICENTE FREGOSO REGLA,
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN,
P R E S E N T E.

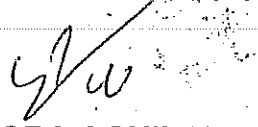


En relación a sus oficios números DGICO/0671, 0672, 0673, 0674, 0675, 0676, 0677 y 0678/2009, devuelvo a usted debidamente registrados los originales de las Cédulas de Registro y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Con apego a la normatividad vigente, los documentos en mención se registraron bajo los números 9771 al 9778, en el Libro I de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de esta Dirección, conforme a relación anexa.

Reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

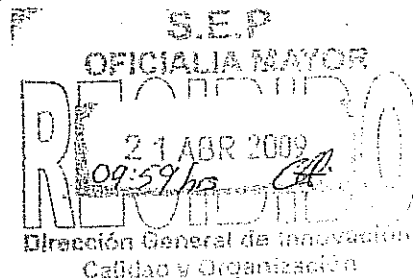
ATENTAMENTE,
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y REGISTRO

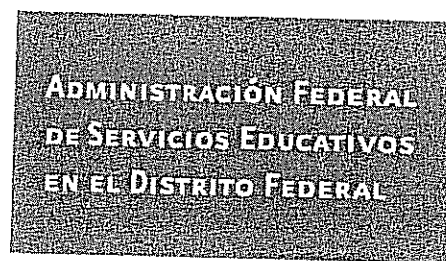
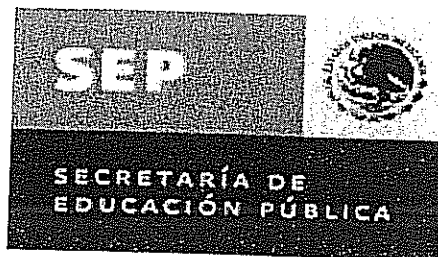

EDUARDO MORA AGUILAR

C.C.P.- LIC. JAIME OSORIO OGARRIO, Encargado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.- Presente.
C.C.P.- LIC. FERNANDA CASTILLO BARRÓN, Subdirectora de Normatividad.- Presente.

JEVE

Volante. 06395, 06396, 06397, 06398, 06399, 06400, 06401 y 06402/09
Consecutivo. 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759 y 760/09





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

OCTUBRE, 2008

ÍNDICE

	PÁGINA
I.- INTRODUCCIÓN.....	3
II.- EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL.....	4
III.- SUSTENTO JURÍDICO.....	8
IV.- MISIÓN.....	14
V.- DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN.....	15
VI.- FACULTADES Y ATRIBUCIONES.....	17
VII.- DIAGRAMA DE PUESTOS.....	22
VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....	24
Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.....	25
Coordinador de Asesores.....	31
Asesor.....	34
Asesor.....	37
Secretaria Técnica.....	40
Jefe de Departamento de Atención al Público.....	43
Jefe de Departamento de Buzón Escolar.....	46
Secretaria Particular.....	49
Coordinador Administrativo.....	52
Subdirector de Personal.....	55
Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación.....	58
Jefe de Departamento de Informática.....	61
Subdirector de Recursos Financieros.....	64
Jefe de Departamento de Recursos Contables.....	67
Jefe de Departamento de Control Presupuestal.....	70
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.....	73
ANEXOS.....	

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN
EDUCATIVA

S. E. P. 76
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

I.- INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación Pública ha efectuado una trascendente reestructuración que le permite el fortalecimiento de la educación pública, para enfrentar los retos del siglo XXI. Para ello, el 21 de enero de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con facultades específicas y competencias decisorias que le permiten generar mayor eficiencia, eficacia y economía en la atención de los múltiples asuntos que de ello se desprenden; este órgano desconcentrado, se encarga de la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito geográfico del Distrito Federal.

Aunado a lo anterior, la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ha llevado a cabo una serie de movimientos organizacionales que le permiten impulsar y garantizar una educación laica, gratuita y obligatoria para la comunidad escolar en el Distrito Federal.

Sin embargo, para que dichos cambios impacten en la realidad educativa, es indispensable contar con un instrumento de información que describa a detalle, la estructura orgánica con la que opera la unidad administrativa. Derivado de ello, la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ha tenido a bien, elaborar el presente manual de organización, cuyo objetivo es: Identificar las funciones específicas de cada una de las áreas que integran este órgano desconcentrado, así como el hecho de contar con un instrumento de consulta para los ciudadanos interesados en conocer esta organización y su funcionamiento.

Ahora bien, con el propósito de facilitar la consulta del presente manual de organización, se muestra la evolución organizacional, que esta Unidad Administrativa ha experimentado desde el año de 1986 a la fecha; el sustento jurídico, en él, se fundamenta la creación y la gestión de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; la misión, que establece la razón de ser del órgano desconcentrado; el diagrama de organización, donde se representa gráficamente la estructura orgánica, las facultades y atribuciones, su diagrama de puestos, el que muestra la representación gráfica de cada uno de los cargos, la descripción y perfil de puesto, en el cual se identifican las aptitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para desempeñar un puesto.

Cabe señalar, que la actualización del presente manual se convierte en un proceso permanente de revisión, que deberá estar a cargo de la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y el área responsable de la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa.

CONTROL DE EMISIÓN			S. E. P. OFICIALIA MAYOR
	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
Fecha :	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

II.- EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

Durante el período de agosto de 1986 a marzo de 1989, las Subsecretarías de Educación Elemental y la de Educación Media, desempeñaban funciones de planeación, programación, control, operación y evaluación para las direcciones generales de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria (general y técnica), Especial e Indígena.

Sin embargo, el 18 de mayo de 1992, se publica en el Diario Oficial de la Federación la reestructuración orgánico-funcional de las Subsecretarías de Educación Elemental y la de Educación Media, transformándolas en las Coordinaciones Generales de Educación Básica y Normal y de Servicios Educativos para el D.F., lo anterior en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, el cual buscaba modernizar y descentralizar la Educación Básica.

Con lo anterior, se pretendía resolver los problemas de carácter operativo y funcional existentes, con el objeto de ser congruentes con los objetivos, metas y políticas que señalaba el Plan Nacional de Desarrollo 1988-1994.

En este contexto y con base en el Acuerdo 161, el 21 de julio de 1992 se publicó en el D.O.F., la creación de un órgano específico para coordinar la operación del servicio educativo en el Distrito Federal, constituyéndose la Coordinación General de Servicios Educativos para el Distrito Federal y desapareciendo las Subsecretarías de Educación Elemental y la de Educación Media.

La Coordinación General de Servicios Educativos para el Distrito Federal, tuvo como objetivo principal, dirigir y operar los programas educativos en los planteles de educación inicial, básica, especial y de formación de maestros, es decir asumió funciones de las extintas subsecretarías de Educación Elemental y de Educación Media.

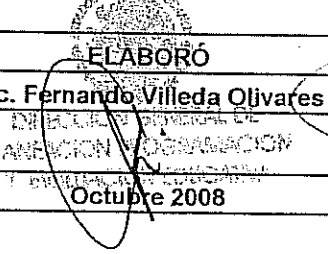
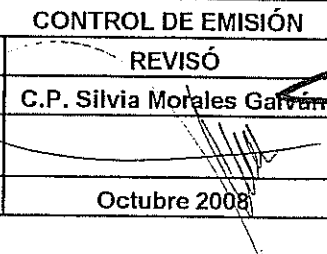
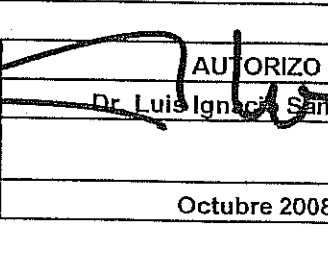
Con la publicación del Acuerdo 164 (D.O.F. agosto 1992), se organizó y reestructuró nuevamente el sistema educativo, incorporándose a la Coordinación General de Servicios Educativos para el Distrito Federal, las Direcciones de Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Secundaria Técnica.

Bajo la reorganización del sistema educativo, se creó el 16 de junio de 1993, la Unidad de Servicios Educativos Iztapalapa, como un proyecto piloto, el cual pretendía desarrollar un nuevo modelo educativo con características regionales, teniendo como propósito corregir el centralismo en la organización de los servicios educativos en el Distrito Federal y generar un nuevo esquema descentralizado de planeación, operación y administración de los servicios, considerando las diferencias entre delegaciones, localidades y escuelas.

La decisión de crear esta unidad piloto, fue la de satisfacer la demanda de educación básica en el Distrito Federal a través de los sistemas formales y no formales de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria.

SEP

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Garvín	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha:	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Posteriormente, con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública a través del D.O.F., del 26 de marzo de 1994, la Coordinación General de Servicios Educativos para el D.F., se transformó en la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, integrándose las Direcciones Generales de: Planeación y Programación en el D.F., la de Operación de Servicios Educativos en el D.F., la de Administración de Personal en el D.F., y la de Educación Física en el D.F.

El 04 de julio de 1994, se emite un nuevo acuerdo para la descripción de unidades administrativas que derivó en la incorporación a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal y las Unidades de Telesecundaria y Publicaciones Educativas.

En 1997, dicha Subsecretaría, incrementa su estructura orgánico-funcional en 166 puestos de mando, cabe señalar que hasta este momento operaba con 185 plazas de mandos medios y superiores y con cinco direcciones generales.

En septiembre del mismo año incrementa a 351 plazas y 7 direcciones generales:

- Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el D.F.
- Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D.F.
- Dirección General de Administración de Personal en el D.F.
- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el D.F.
- Dirección General de Educación Física en el D.F.
- Dirección General de Extensión Educativa
- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

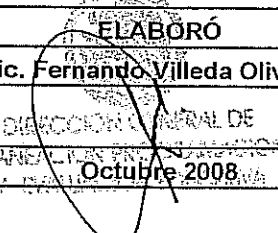
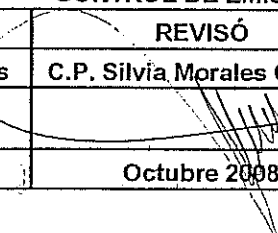
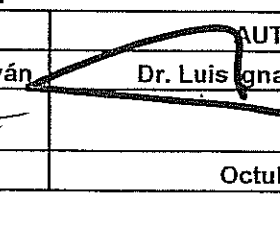
Para julio de 1999, se modificó su estructura orgánica con relación a nomenclatura, reubicación y cambios de adscripción, sin que ésto incrementara o disminuyera el número de órganos de esa Subsecretaría.

Los movimientos arriba señalados se realizaron con el propósito de responder a las necesidades orgánico-funcionales de las áreas administrativas para llevar a cabo las funciones sustantivas asignadas a cada una de éstas.

Para el caso de la Oficina de la Subsecretaría, las modificaciones sólo fueron de denominación, en el siguiente orden:

La Subdirección de Recursos Humanos, cambió su nomenclatura a Subdirección de Personal; la Subdirección de Modernización Administrativa a Subdirección de Seguimiento de Programas; el Departamento de Normatividad a Departamento de Seguimiento y el Departamento de Proyectos Específicos a Departamento de Evaluación.

Hasta antes de la última reestructuración de la Secretaría de Educación Pública, en enero de 2005, la prestación de los servicios de educación básica se concentró a través de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal. En un primer momento, esta acción permitió ampliar la cobertura de la educación pública; no obstante, el crecimiento del sistema educativo, requirió de dar un paso más en el proceso de modernización para contribuir a elevar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez
Firma			
Fecha:	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

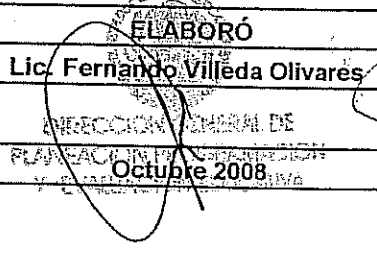
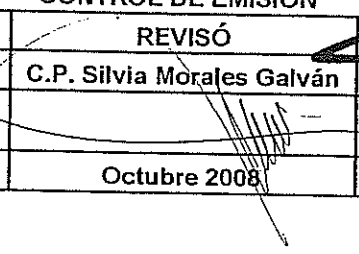
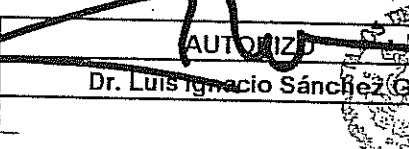
El 21 de enero de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de Creación del Órgano Desconcentrado denominado "Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal", Órgano que asumió las atribuciones y funciones que realizaba la extinta Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, en forma centralizada. En ese momento la Administración Federal proporcionó servicios de: educación inicial, básica, especial y normal con la estructura orgánica con la que operaba la Subsecretaría Servicios Educativos para el Distrito Federal y que a continuación se describe:

- Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el D.F.
- Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D.F.
- Dirección General de Administración de Personal en el D.F.
- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el D.F.
- Dirección General de Educación Física en el D.F.
- Dirección General de Extensión Educativa
- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

El 23 de agosto del 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en donde se establecen las atribuciones y funciones de las unidades responsables que integran este órgano desconcentrado.

Con la publicación del Manual General de Organización, se indica que la unidades administrativas con las que operaba la Subsecretaría, cambian de denominación: la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal cambió a Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa; la Dirección General de Extensión Educativa a Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico; la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Dirección General de Operación de Servicios Educativos; la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal a Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio; la Dirección General de Educación Física en el Distrito Federal a Dirección General de Educación Física; la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal a Dirección General de Administración; quedando la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con la misma denominación. El citado Manual General, contempla la creación del Órgano Interno de Control y la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades que ya realizaba la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal y las nuevas adquiridas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, se llevó a cabo una serie de movimientos organizacionales a fin de que su estructura orgánica estuviera en posibilidades de garantizar la prestación del servicio de educación inicial, básica, especial y normal, bajo los principios de una educación laica, gratuita y obligatoria. En lo específico la Oficina del C. Administrador Federal de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la Subdirección de Seguimiento de Programas y el Departamento de Seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			S. E. P. OFICIALIA MAYOR
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha:	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

En septiembre de 2006, la Secretaría de la Función Pública autorizó la creación y renivelación de 89 puestos de mando, entre los que se encuentra la estructura orgánica del Órgano Interno de Control y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, por lo que a partir del 01 de septiembre del año en referencia, la Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se encuentra integrada por:

- C00 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
- C00.01 Coordinación de Asuntos Jurídicos
- C00.1 Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
- C00.2 Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
- C00.3 Dirección General de Operación de Servicios Educativos
- C00.4 Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
- C00.5 Dirección General de Educación Física
- C00.6 Dirección General de Administración
- C00.7 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- C00.02 Órgano Interno de Control

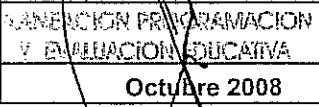
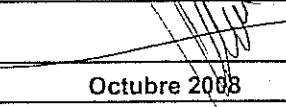
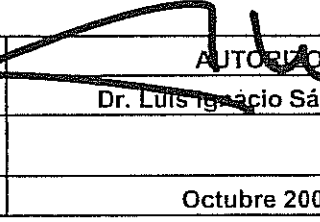
Finalmente el 15 de agosto de 2007, se publica en el Diario Oficial de la Federación las modificaciones al Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, las cuales incluyen la incorporación de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica a este órgano desconcentrado; las modificaciones en las funciones de las Direcciones Generales de Innovación y Fortalecimiento Académico, de Operación de Servicios Educativos y la de Servicios Educativos Iztapalapa respectivamente; así como la actualización del diagrama de organización. En virtud de dichas modificaciones la estructura orgánica queda establecida de la siguiente manera:

- C00 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
- C00.01 Coordinación de Asuntos Jurídicos
- C00.1 Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
- C00.2 Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
- C00.3 Dirección General de Operación de Servicios Educativos
- C00.4 Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
- C00.5 Dirección General de Educación Física
- C00.6 Dirección General de Educación Secundaria Técnica
- C00.7 Dirección General de Administración
- C00.8 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- C00.02 Órgano Interno de Control



SEP

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma:			
Fecha:	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

III.- SUSTENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 8 de febrero de 1984 y reformas posteriores.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
D.O.F. 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Derecho del Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.

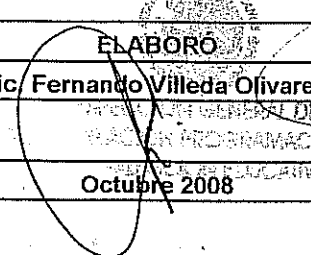
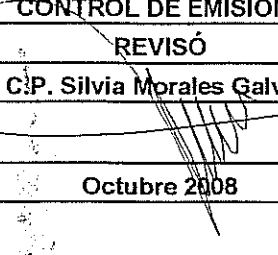
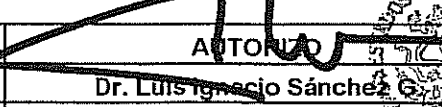
SEP		CONTROL DE EMISIÓN		S. E. P. OFICIALIA MAYOR
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.	
Firma				
Fecha:	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008	

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 29 de mayo de 2000 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 de marzo de 2000 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2002 y reformas posteriores.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 24 de febrero de 2004 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. el 31 de marzo de 2007.

REGLAMENTOS

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
D.O. F. 29 de enero de 1946 y reformas posteriores.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 14 de diciembre de 1973 y reformas posteriores.
- Reglamento de "Ingreso y Promoción del Personal Académico de la DGENAMDF.
D.O F. noviembre de 1982.
- Reglameto de la Ley del Servicio de Tesoreria de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- Reglamento del Estímulo al Desempeño Docente del personal académico de la DGENAMDF.
D.O F. de enero de 1999.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha :	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

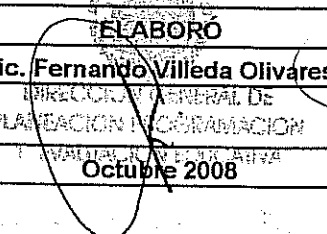
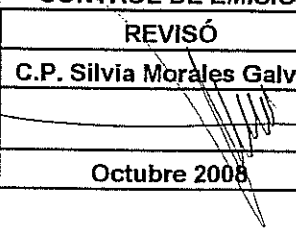
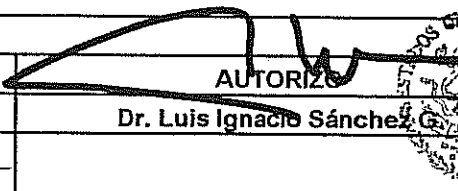
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 19 de diciembre de 2000 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20 de agosto de 2001 reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio 2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2 de abril de 2004 reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 16 de abril de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.

DECRETOS

- Decreto que declara "Día del Mestro" el día 15 de mayo, debiendo suspenderse las labores escolares.
D.O.F. 3 de diciembre de 1917.
- Decreto por el cual se establece una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 12 de diciembre de 1928.
- Decreto por el cual se constituye una Sociedad Mutualista, que llevará el nombre de "El Seguro del Maestro".
D.O.F. 12 de diciembre de 1928.
- Decreto que crea la Orden Mexicana y Condecoración "Maestro Manuel Altamirano".
D.O.F. 16 de marzo de 1940.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha:	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

10

- Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 21 de enero de 2005.
- Decreto por el que se expide la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
D.O.F. 1 de octubre de 2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (vigencia anual).
D.O.F. 13-diciembre de 2007.

ACUERDOS

- Acuerdo No. 96, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
D.O.F. 7 de diciembre de 1982.
- Acuerdo número 97, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
D.O.F. 3 de diciembre de 1982.
- Acuerdo número 98, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
D.O.F. 7 de diciembre de 1982.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
D.O.F. 18 de mayo de 1992.
- Acuerdo número 200, por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.
D.O.F. 19 de septiembre de 1994.
- Acuerdo número 205, por el que se determinan los Lineamientos Generales para regular el Otorgamiento de Becas en las Instituciones Particulares, de Educación Primaria y Secundaria que cuenten con Autorización de Estudios, así como las de Educación Inicial, Preescolar y Especial que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Otorgados por la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 10 de julio 1995.
- Acuerdo número 243, por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
D.O.F. 27 de mayo de 1998.

SEP		CONTROL DE EMISIÓN		S. E. P. OFICIALIA MAJOR
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Nombre:	Lic. Fernando Villada Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.	
Firma				
Fecha:	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

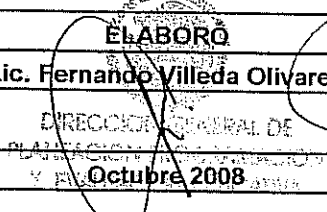
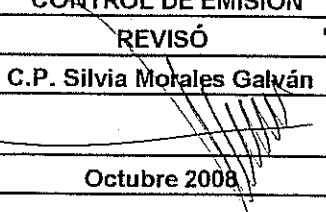
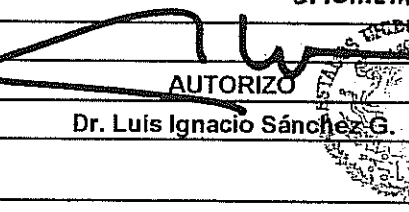
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

- Acuerdo número 254 por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación Primaria.
D.O.F. 26 de marzo de 1999.
- Acuerdo número 255, por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria.
D.O.F. 13 de abril de 1999.
- Acuerdo número 260, por el que se establecen los Lineamientos para la Constitución y el Funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
D.O.F. 17 de agosto de 1999.
- Acuerdo número 276, por el que se establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para impartir Educación Secundaria Técnica.
D.O.F. 27 de junio de 2000.
- Acuerdo número 332, por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios.
D.O.F. 16 de octubre de 2003.
- Acuerdo número 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Preescolar.
D.O.F. 3 de junio 2005.
- Acuerdo número 358, por el que se establece el Programa Especial 2005-2009, para la acreditación de la Educación Preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal.
D.O.F. 3 de junio de 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberá observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13 de octubre 2005.

- Acuerdo número 423, por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas.
D.O.F. 30 de diciembre 2007.
- Acuerdo número 440, por el que se establece el Calendario Escolar.
D.O.F. 26 de junio de 2008.

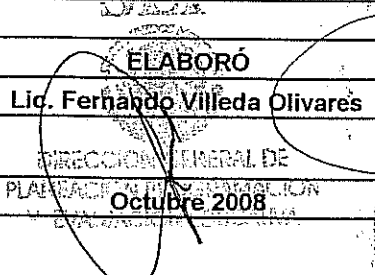
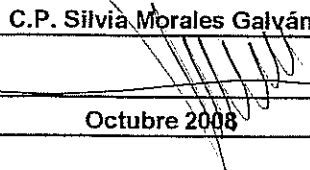
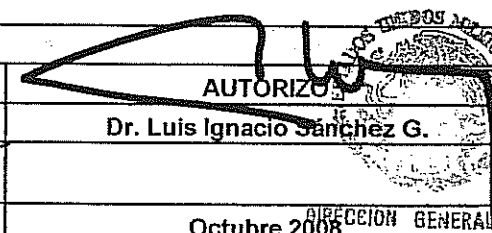
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha:	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

OTROS

- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
D.O.F. 23 de agosto de 2005 y 15 de agosto de 2007.
- Programa de Servicios Educativos para el Distrito Federal 2001-2006.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31 de mayo de 2007
- Programa Nacional de Educación 2002-2012.
D.O.F. 17 de enero de 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha :	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

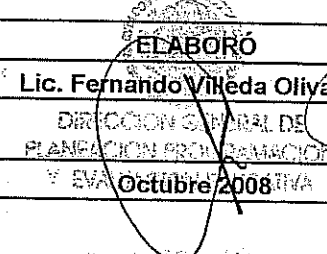
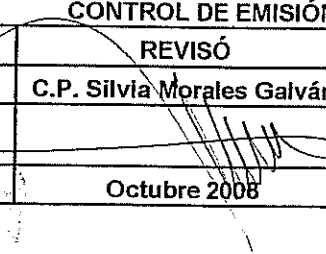
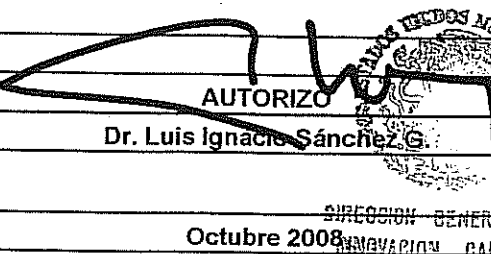
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

IV.- MISIÓN

Proporcionar de manera profesional y eficiente, servicios educativos de calidad en los niveles básico y normal en el Distrito Federal.

Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
D.O.F. 16 de junio de 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha:	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

SEP

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

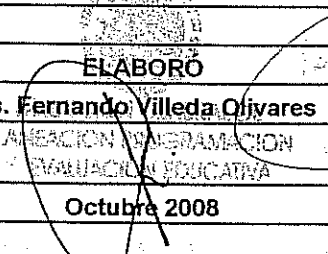
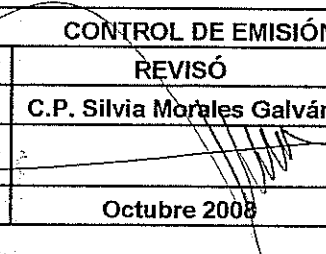
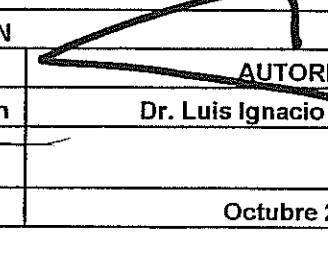
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

14

V.- DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha :	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

DIRECCION GENERAL DE
EVALUACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Documento
13 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006

Código:

Revisión:

1

Página:

1 de 1

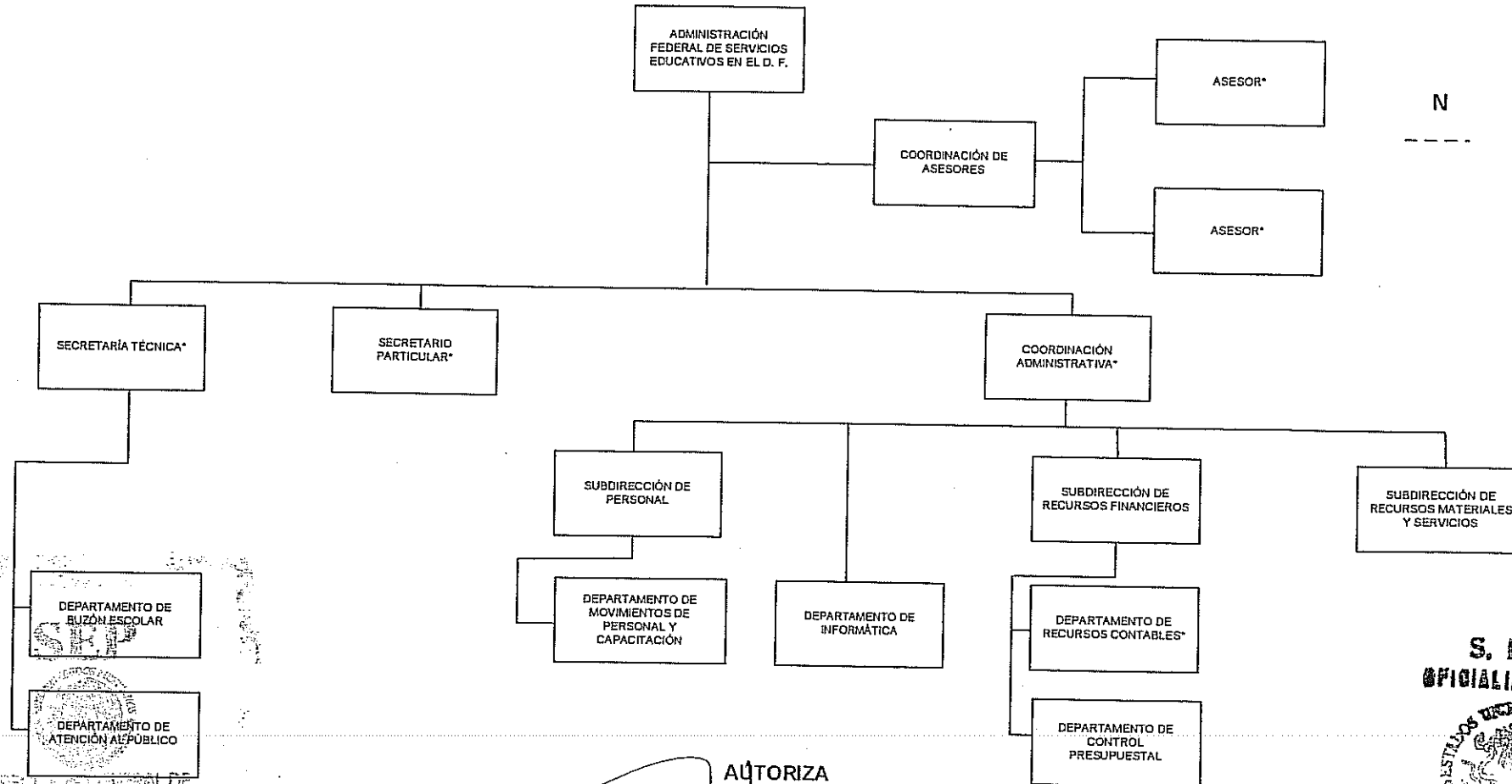
H

L

M

N

O



* PUESTOS QUE INTEGRAN EL GABINETE DE APOYO DE LA OFINA.

AUTORIZA

ADMINISTRADOR FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL

DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

VI.- FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública

D.O.F. 21-01-2005

ARTÍCULO 3o.- La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Ejercer las atribuciones que, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito del Distrito Federal, salvo aquéllas que las disposiciones legales o reglamentarias atribuyan expresamente al Titular de la Dependencia;

II.-Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de educación básica, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;

III.-Otorgar, negar y revocar autorización a los particulares para impartir la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;

IV.-Imponer, en su caso, las sanciones a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley General de Educación;

V.-Administrar el personal, así como los recursos materiales y presupuestarios que se le asignen, y

VI.-Las demás que determine el Ejecutivo Federal y las que le confiera el Secretario de Educación Pública.

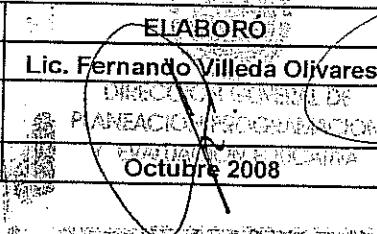
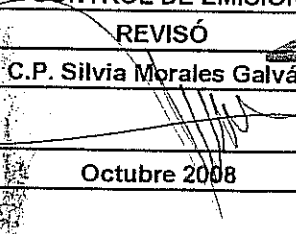
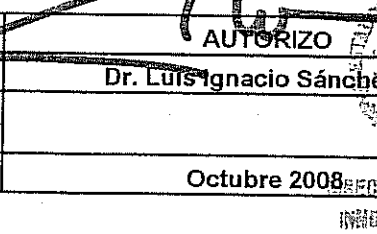
ARTÍCULO 5o.- El Administrador Federal tendrá las siguientes facultades:

I.-Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

II.-Elaborar y proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de programas y presupuesto del órgano desconcentrado;

III.-Elaborar y proponer a las instancias competentes los proyectos de manuales de organización y de procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus facultades;

IV.-Proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha :	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

V.-Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario de Educación Pública;

VI.-Definir los programas y acciones que en materia de asuntos internacionales deban llevarse a cabo dentro de sus ámbitos de competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, y participar en su realización;

VII.-Aplicar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

VIII.-Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX.- Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos vinculados con el objeto de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X.-Coordinar y participar en las reuniones de los órganos asesores que se formen;

XI.-Participar en las comisiones y consejos de que forme parte la Secretaría de Educación Pública en el ámbito de competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal;

XII.-Coadyuvar, dentro de su ámbito de competencia, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública para rendir los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y

XIII.- Las demás que le confieran al órgano desconcentrado las disposiciones aplicables o le señale el Secretario de Educación Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha :	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

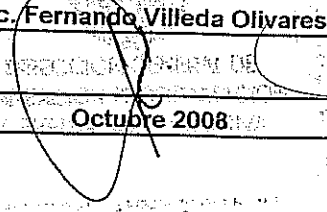
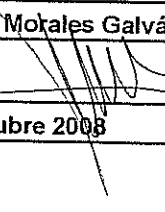
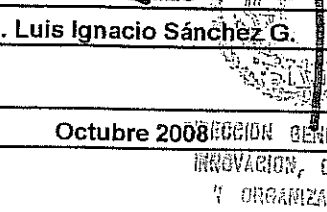
7 ORGANIZACIÓN

18

FUNCIONES:

Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 23-08-2005

- 1.- Dirigir y coordinar los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
- 2.- Dirigir y vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio en la prestación de los servicios mencionados en la función que antecede, emitidos por la Secretaría de Educación Pública, en apego a lo dispuesto en la Ley General de Educación.
- 3.- Formular y someter a la autorización de las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública propuestas de contenidos regionales que contribuyan a que los educandos adquieran un mejor conocimiento de su entorno.
- 4.- Vigilar el cumplimiento del calendario escolar aplicable para cada ciclo lectivo que autorice la Secretaría de Educación Pública.
- 5.- Vigilar la distribución y uso de los libros de texto gratuitos aprobados por la Secretaría de Educación Pública para los servicios educativos de su competencia.
- 6.- Dirigir y coordinar el uso del material educativo en los servicios de su responsabilidad, en apego a los lineamientos generales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 7.- Participar en el Sistema Nacional de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para maestros de educación básica.
- 8.- Dirigir y promover el desarrollo de programas para impulsar la calidad y equidad, así como para la innovación de la educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena-, especial, la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
- 9.- Establecer los planes de corto, mediano y largo plazos para la operación y desarrollo de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
- 10.- Proponer a la Secretaría de Educación Pública los proyectos de programas y presupuestos anuales, así como las metas e indicadores para evaluar el funcionamiento del Órgano Desconcentrado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha :	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

- 11.- Organizar y dirigir a las áreas responsables de su administración.
- 12.- Dirigir y coordinar el registro de las instituciones de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
- 13.- Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos de los Estados y Municipios.
- 14.- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
- 15.- Dirigir y coordinar la revalidación y otorgamiento de equivalencias de estudios de los servicios educativos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 16.- Dirigir y coordinar los procesos para otorgar, negar y revocar autorizaciones a los particulares para impartir los servicios educativos de su competencia en el ámbito del Distrito Federal.
- 17.- Difundir la relación de instituciones de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial en el Distrito Federal que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de aquéllas a quienes se haya revocado o retirado la autorización o el reconocimiento respectivo.
- 18.- Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en el Distrito Federal, de conformidad con los lineamientos generales emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 19.-Fomentar relaciones en materia educativa con otros países y formular programas de cooperación internacional relacionada con el objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública.
- 20.-Proporcionar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 21.-Vigilar la aplicación y evaluación de las acciones en materia jurídica que correspondan a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- 22.-Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos vinculados con el objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre: Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma		
Fecha: Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

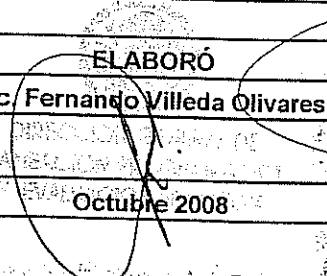
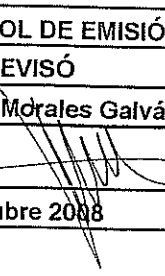
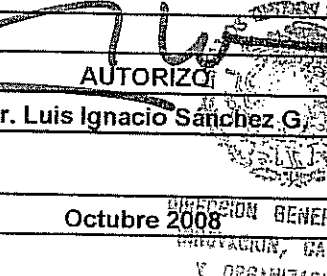
S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

23.-Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para el cumplimiento de su objetivo.

24.-Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Oficina del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

25.-Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Secretario de Educación Pública.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha:	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION 21

VII.- DIAGRAMA DE PUESTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha :	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

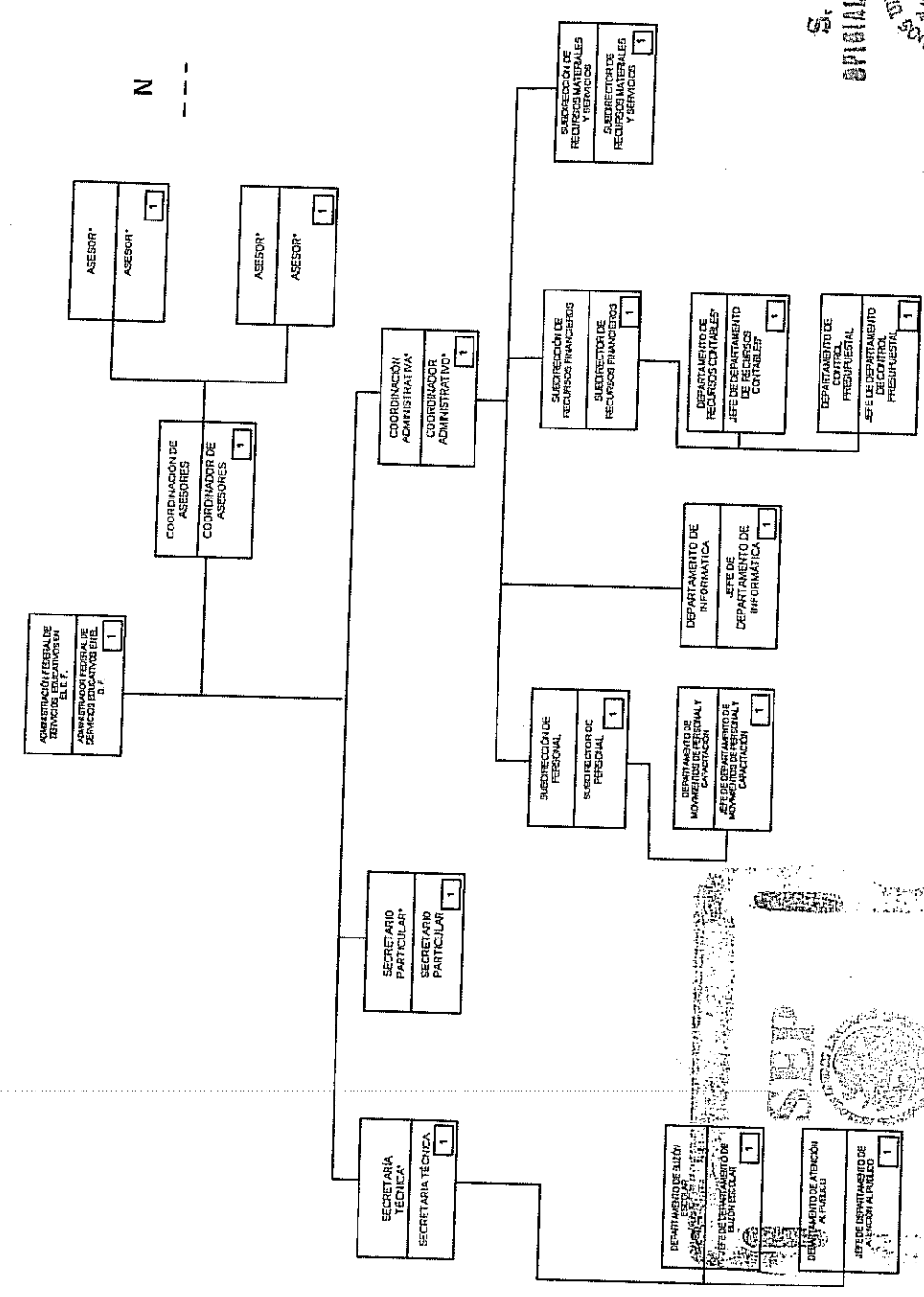
H ---

L ---

M ---

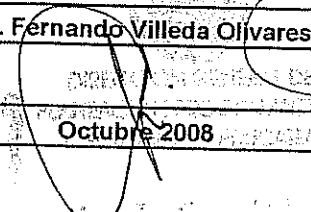
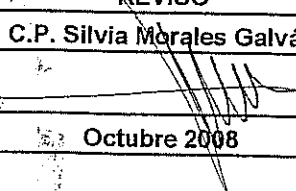
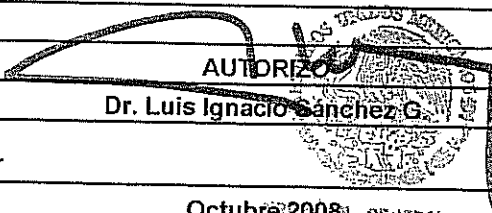
N ---

O ---



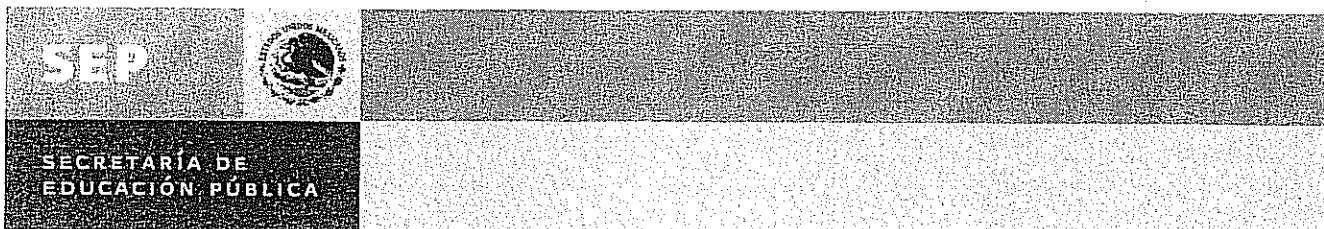
* PUESTOS QUE INTERGRAN EL CABINETE DE APOYO DE LA OFICINA

VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha :	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



PERFIL DEL C. ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

1.- El Artículo 4° del Decreto de Creación del Órgano Desconcentrado denominado "Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F. (D.O.F. 21 de Enero de 2005), establece que: **"La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal estará a cargo de un Administrador Federal que será nombrado por el Presidente de la República, a propuesta del Secretario de Educación Pública"**.

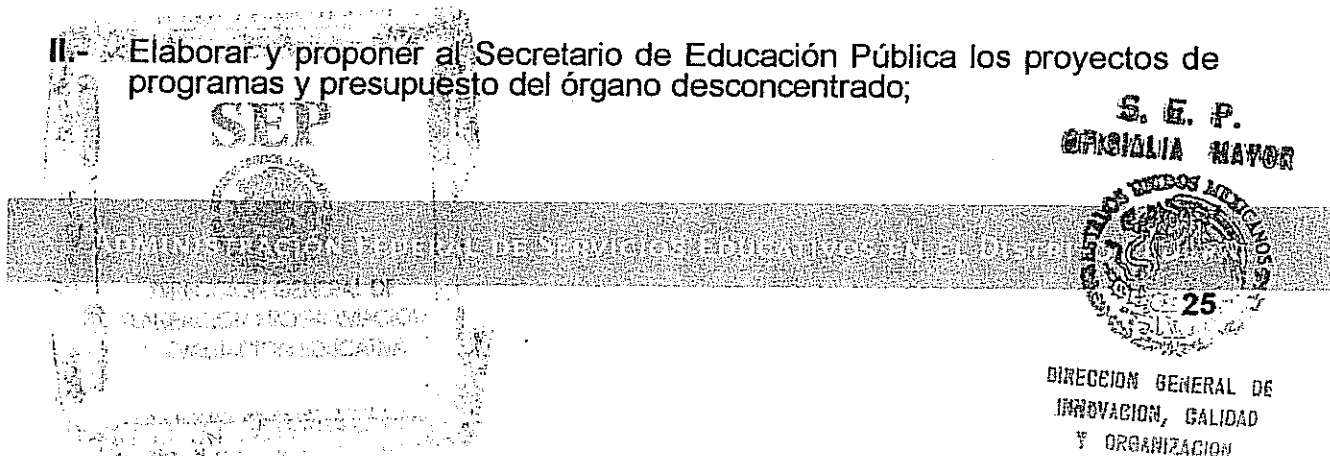
2.- El Artículo 2° del Decreto de referencia establece el objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F., a la letra dice: **"La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal tendrá por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal"**

3.- El Órgano Desconcentrado tiene como misión: **"Proporcionar de manera profesional y eficiente servicios educativos de calidad en los niveles básico y normal en el Distrito Federal"**

4.- Asimismo, el Decreto de Creación del Órgano Desconcentrado establece en su Artículo 5° las facultades del Administrador Federal, las cuales se describen a continuación:

I.- Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

II.- Elaborar y proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de programas y presupuesto del órgano desconcentrado;



- III.- Elaborar y proponer a las instancias competentes los proyectos de manuales de organización y de procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus facultades;
- IV.- Proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- V.- Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario de Educación Pública;
- VI.- Definir los programas y acciones que en materia de asuntos internacionales deban llevarse a cabo dentro de sus ámbitos de competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, y participar en su realización;
- VII.- Aplicar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VIII.- Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.- Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos vinculados con el objeto de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- X.- Coordinar y participar en las reuniones de los órganos asesores que se formen;
- XI.- Participar en las comisiones y consejos de que forme parte la Secretaría de Educación Pública en el ámbito de competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal;
- XII.- Coadyuvar, dentro de su ámbito de competencia, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública para rendir los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y
- XIII.- Las demás que le confieran al órgano desconcentrado las disposiciones aplicables o le señale el Secretario de Educación Pública.

5.- El Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (D.O.F. 23 de Agosto de 2005); en su apartado VII denominado "Funciones", establece para el Órgano Desconcentrado las siguientes:

1. Dirigir y coordinar los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
2. Dirigir y vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio en la prestación de los servicios mencionados en la función que antecede, emitidos por la Secretaría de Educación Pública, en apego a lo dispuesto en la Ley General de Educación.
3. Formular y someter a la autorización de las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública propuestas de contenidos regionales que contribuyan a que los educandos adquieran un mejor conocimiento de su entorno.

4. Vigilar el cumplimiento del calendario escolar aplicable para cada ciclo lectivo que autorice la Secretaría de Educación Pública.
5. Vigilar la distribución y uso de los libros de texto gratuitos aprobados por la Secretaría de Educación Pública para los servicios educativos de su competencia.
6. Dirigir y coordinar el uso del material educativo en los servicios de su responsabilidad, en apego a los lineamientos generales establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
7. Participar en el Sistema Nacional de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para maestros de educación básica.
8. Dirigir y promover el desarrollo de programas para impulsar la calidad y equidad, así como para la innovación de la educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena-, especial, la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
9. Establecer los planes de corto, mediano y largo plazos para la operación y desarrollo de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
10. Proponer a la Secretaría de Educación Pública los proyectos de programas y presupuestos anuales, así como las metas e indicadores para evaluar el funcionamiento del Órgano Desconcentrado.
11. Organizar y dirigir a las áreas responsables de su administración.

12. Dirigir y coordinar el registro de las instituciones de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
13. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos de los Estados y Municipios.
14. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
15. Dirigir y coordinar la revalidación y otorgamiento de equivalencias de estudios de los servicios educativos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
16. Dirigir y coordinar los procesos para otorgar, negar y revocar autorizaciones a los particulares para impartir los servicios educativos de su competencia en el ámbito del Distrito Federal.
17. Difundir la relación de instituciones de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial en el Distrito Federal que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de aquéllas a quienes se haya revocado o retirado la autorización o el reconocimiento respectivo.
18. Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en el Distrito Federal, de conformidad con los lineamientos generales emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

19. Fomentar relaciones en materia educativa con otros países y formular programas de cooperación internacional relacionados con el objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública.
20. Proporcionar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.
21. Vigilar la aplicación y evaluación de las acciones en materia jurídica que correspondan a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
22. Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos vinculados con el objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.
23. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para el cumplimiento de su objetivo.
24. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Oficina del Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
25. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Secretario de Educación Pública.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C03-1-CFLA001-0000020-E-G-G

NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR ASESORES

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

ASESORAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y ACCIONES AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CONSIDERANDO LOS ASPECTOS SOCIALES, POLÍTICOS, JURÍDICOS, ECONÓMICOS Y LABORALES, A FIN DE PROPORCIONAR EL SUSTENTO TÉCNICO PARA LA TOMA DE DECISIONES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto).

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	PROVEER DE INFORMACIÓN Y SUSTENTO TÉCNICO AL TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A LA PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL, NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO EN EL DISTRITO FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	RECOPIRAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO SOCIAL, POLÍTICO, JURÍDICO, ECONÓMICO Y LABORAL QUE INCIDA EN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS A CARGO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO	
FUNCIÓN 2	COORDINAR EL DIAGNÓSTICO SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL, NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 3	DISEÑAR Y PROPONER ESCENARIOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	
OBJETIVO 2	CONDUCCIR EL DESARROLLO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL, NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO EN EL DISTRITO FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ORIENTAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS EN LA DETERMINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CORTO Y MEDIANO PLAZOS A SU CARGO	
FUNCIÓN 2	ORIENTAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS, LÍNEAS DE ACCIÓN Y RECURSOS PARA SU DESARROLLO	
FUNCIÓN 3	ORIENTAR Y VIGILAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL	
OBJETIVO 3	PROPONER AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL LA ORIENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DETERMINADAS PARA LOGRAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS A CARGO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO	
FUNCIÓN 2	RECOMENDAR ACCIONES DE MEJORA EN LA EJECUCIÓN DE LOS DIVERSOS PROCESOS A CARGO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4	DESARROLLAR PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES ENCOMENDADOS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	APOYAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 2	EVALUAR LA VIABILIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PROPUESTOS	
FUNCIÓN 3	IMPLEMENTAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SU COMPETENCIA	
OBJETIVO 5	APOYAR LA REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DEL TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS PONENCIAS O DOCUMENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL O PERSONAL DEL TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO EN EVENTOS DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL	
FUNCIÓN 2	ELABORAR INFORMES, PRESENTACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE APOYO QUE SOLICITE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 3	ELABORAR COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES RESPECTO A CUESTIONES ESPECÍFICAS QUE SOLICITE EL TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO	

S. E. F.

OFICIALETA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, Y DELEGACIONES POLÍTICAS. E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN, SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	DESARROLLO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
	EDUCACIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL	SERVICIO COMUNITARIOS, SOCIALES E INDIVIDUALES.
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA EDUCATIVA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA SOCIAL
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL	SEGURIDAD SOCIAL

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto):

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRES:

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPIANTE O A SU FAMILIA?:

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia, una permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	5	☐	☐
2 LIDERAZGO	5	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	5	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	5	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	5	☐	☐

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS				
Define las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.				
PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD				
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA	
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO			
2. CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO	AVANZADO			
3. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO			
4. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	AVANZADO			
5.				
6.				

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA		LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA		LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe inmediato: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
COORDINADOR ASESORES

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General
de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
Nombre y firma
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

10-Ene-07

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFNC001-32-E-G-S

NOMBRE DEL PUESTO

ASESOR

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

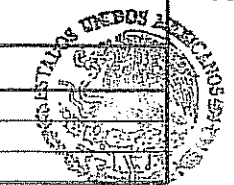
PRESENTAR DOCUMENTOS E INFORMES TÉCNICOS EN RELACIÓN A LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON BASE EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LA POLÍTICA EDUCATIVA Y EL PROGRAMA SECTORIAL A FIN DE QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS POSEA LOS ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RETROALIMENTAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada
Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A 2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr los objetivos el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	PRESENTAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS ACERCA DE LOS TEMAS DE ÍNDOLE ACADÉMICO O ADMINISTRATIVO QUE SE LE HAYAN ASIGNADO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REALIZAR ESTUDIOS EN MATERIA EDUCATIVA Y DE GESTIÓN QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR DE ASESORES Y PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN	
FUNCIÓN 2	PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SU VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
FUNCIÓN 3	ELABORAR LA SÍNTESIS DE INFORMACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA, DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN GENERADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 4	ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO, POLÍTICO Y JURÍDICO DE LA INFORMACIÓN, DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO	
FUNCIÓN 5	ANALIZAR LAS PERSPECTIVAS DE LOS ASPECTOS EDUCATIVOS QUE TIENEN LUGAR EN EL DISTRITO FEDERAL Y SU VINCULACIÓN CON TEMAS RELEVANTES EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y DEMOGRÁFICO DE LA POBLACIÓN EDUCATIVA	
FUNCIÓN 6	RECOPIRAR Y ANALIZAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES	
FUNCIÓN 7	APOYAR AL COORDINADOR DE ASESORES Y A LOS DIRECTORES GENERALES ADSCRITOS A LA AFSEDF EN LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS	
OBJETIVO 2		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DIRECCIÓN GENERAL DE	
FUNCIÓN 2	PLANEACIÓN PROFESIONAL	
FUNCIÓN 3	EVALUACIÓN EDUCATIVA	

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (4)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD EN GENERAL, E INTERNAMENTE CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA AFSEDF PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

Característica de la información (*): *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	DESARROLLO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL	EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	TEORÍAS EDUCATIVAS
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA EDUCATIVA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llenar el siguiente apartado:

¿REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto):

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1. VISIÓN ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN	3	☐	☐
2. LIBERAZGO	3	☐	☐
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	☐	☐
4. TRABAJO EN EQUIPO	3	☐	☐
5. NEGOCIACIÓN	3	☐	☐

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (s):	INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	
2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO	
3	CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO	INTERMEDIO	
4			
5			
6			

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DE ASESOR ES EL COORDINADOR DE ASESORES. SE ENCUENTRA VACANTE.	

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:	RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS
---------------------------------	---

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ	Jefe Inmediato: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ
Ocupante del Puesto: Nombre y firma ASESOR	Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

PRESIDENTE	SECRETARIO TÉCNICO	REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
------------	--------------------	--

Fecha: 05/01/2007

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFNB002-26-E-G-G

NOMBRE DEL PUESTO

ASESOR

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

PRESENTAR DOCUMENTOS E INFORMES TÉCNICOS EN RELACIÓN A LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON BASE EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LA POLÍTICA EDUCATIVA Y EL PROGRAMA SECTORIAL A FIN DE QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS POSEA LOS ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RETROALIMENTAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada
2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	PRESENTAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS ACERCA DE LOS TEMAS DE ÍNDOLE ACADÉMICO O ADMINISTRATIVO QUE SE LE HAYAN ASIGNADO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REALIZAR ESTUDIOS EN MATERIA EDUCATIVA Y DE GESTIÓN QUE LE ASIGNE EL COORDINADOR DE ASESORES Y PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN	
FUNCIÓN 2	PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE SU VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
FUNCIÓN 3	ELABORAR LA SÍNTESIS DE INFORMACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA, DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN GENERADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 4	ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONÓMICO, POLÍTICO Y JURÍDICO DE LA INFORMACIÓN, DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO	
FUNCIÓN 5	ANALIZAR LAS PERSPECTIVAS DE LOS ASPECTOS EDUCATIVOS QUE TIENEN LUGAR EN EL DISTRITO FEDERAL Y SU VINCULACIÓN CON TEMAS RELEVANTES EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y DEMOGRÁFICO DE LA POBLACIÓN EDUCATIVA	
FUNCIÓN 6	RECOPIRAR Y ANALIZAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES	
FUNCIÓN 7	APOYAR AL COORDINADOR DE ASESORES Y A LOS DIRECTORES GENERALES ADSCRITOS A LA AFSEDF EN LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS	
OBJETIVO 2		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

SEP



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (s)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD EN GENERAL, E INTERNAMENTE CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA AFSEDF PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

Característica de la información (s):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (s):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (s):

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENERAL	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	DESARROLLO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (s):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL	EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	TEORÍAS EDUCATIVAS
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA EDUCATIVA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo, llene el siguiente apartado:

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (s):

FRECUENCIA (s):

CAMBIO DE RESIDENCIA (s):

HORARIO DE TRABAJO (s):

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto):

De contestar SI, explique las razones en el recuadro:

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

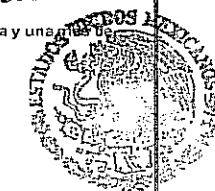
EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA:

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (s):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	3	☐	☐
2 LIBERAZGO	3	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	3	☐	☐

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
		PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (2)	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO		
2 DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO		
3 CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO	INTERMEDIO		
4			
5			
6			

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DE ASESOR ES EL COORDINADOR DE ASESORES, SE ENCUENTRA VACANTE

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
ASESOR

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General
de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DIRECCIÓN GENERAL DE

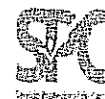
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFMA001-21-E-G-F

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARÍA TÉCNICA

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

PROPICIAR UNA MAYOR VINCULACIÓN DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA POR MEDIO DE LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DE SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS MANIFESTADAS, A EFECTO DE ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. CON SENTIDO DE EQUIDAD Y TRANSPARENCIA

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto).

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo).

OBJETIVO 1	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD Y LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, A EFECTO DE ATENDER REQUERIMIENTOS O RESOLVER PROBLEMAS EN LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COORDINAR Y EN SU CASO ATENDER LAS SOLICITUDES, DENUNCIAS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS PRESENTADAS POR PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS, PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL O PÚBLICO EN GENERAL, A TRAVÉS DE AUDIENCIA O POR BUZÓN ESCOLAR
FUNCIÓN 2		COORDINAR LA OPERACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE MENSAJES ESPECIALES DE LA OFICINA DEL TITULAR
FUNCIÓN 3		ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN (AUDIENCIA, VÍA TELEFÓNICA, FAXES, ESCRITO Y/O CORREO ELECTRÓNICO) EFICIENTES CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS ESCUELAS, ASÍ COMO CON PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
FUNCIÓN 4		PROPONER Y APLICAR ACCIONES DE COMUNICACIÓN, ENLACE, COORDINACIÓN Y GESTIÓN CON LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. PARA AGILIZAR LA SOLUCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS
OBJETIVO 2	PROMOVER LA INTERVENCIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SUPERVISAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DISEÑAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE FACILITEN LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA HASTA SU CONCLUSIÓN
FUNCIÓN 2		ESTABLECER VÍNCULOS CON LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. PARA INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA ATENCIÓN A ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y SOCIEDAD EN GENERAL
FUNCIÓN 3		PROPONER Y DESARROLLAR ACCIONES DE COMUNICACIÓN, ENLACE, COORDINACIÓN Y GESTIÓN CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL PARA LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS
OBJETIVO 3	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ORIENTADOS A MEJORAR LAS RELACIONES DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CON LA COMUNIDAD ESCOLAR	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DIRIGIR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "VISITAS A ESCUELAS", EN PLANTELES A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. PARA OBSERVAR Y DOCUMENTAR ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA VIDA ESCOLAR Y EVENTUALMENTE ATENDER SITUACIONES EMERGENCIAS
FUNCIÓN 2		OPERAR Y EN SU CASO PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PREINSCRIPCIONES, BECAS, CAMPAÑAS DE SALUD) Y PROPONER AQUELLOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
FUNCIÓN 3		ESTABLECER ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
FUNCIÓN 4		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN

S. E. P.
OFICIALÍA MAIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (4)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON PADRES DE FAMILIA Y PÚBLICO EN GENERAL, E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (5):

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (6):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (7):

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	DESARROLLO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	DERECHOS HUMANOS Y EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	EDUCATIVA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (8):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA EDUCATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL	EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE? (9)

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (10)

FRECUENCIA (11)

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (12)

NO

HORARIO DE TRABAJO (13)

HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS?

¿Es indispensable?

¿EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.

Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y un máximo de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS	NIVEL DE DOMINIO (14)	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN		4	☐	☐
2 LIDERAZGO Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		4	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS		4	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO		4	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN		4	☐	☐

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (a)	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2 ATENCIÓN CIUDADANA	AVANZADO	☐	☐
3 LENGUAJE CIUDADANO	AVANZADO	☐	☐
4		☐	☐
5		☐	☐
6		☐	☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:	RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas	
Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ	Jefe inmediato: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ
Ocupante del Puesto: Nombre y firma SECRETARIO TÉCNICO	Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
PRESIDENTE DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Fecha: 04-Ene-07	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000027-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organ

ATENDER LAS CONSULTAS, SOLICITUDES E INCONFORMIDADES PRESENTADAS AL C. ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL EL DISTRITO FEDERAL, POR AUDIENCIAS, MEDIOS ESCRITOS O ELECTRÓNICOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA AL PÚBLICO EN TIEMPO Y FORMA.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1

ATENDER LAS CONSULTAS, SOLICITUDES E INCONFORMIDADES QUE RECIBA EL ÁREA MEDIANTE AUDIENCIAS, MEDIOS ESCRITOS, FAXES, CORREOS ELECTRÓNICOS Y PÁGINA WEB, DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA O EL PÚBLICO EN GENERAL, PARA DAR RESPUESTA Y/O CANALIZARLAS AL ÁREA RESPONSABLE PARA SU ATENCIÓN.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

CONTESTAR LAS CONSULTAS, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ATENCIÓN Y RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA.

FUNCIÓN 2

VIGILAR QUE SE TENGA ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RESPECTO A LAS CONSULTAS, SOLICITUDES E INCONFORMIDADES QUE SE GENEREN A EFECTO DE QUE SIRVA COMO INSTRUMENTO DE CONTROL PARA LA ATENCIÓN DE LAS MISMAS.

FUNCIÓN 3

GENERAR LA ESTADÍSTICA E INFORMES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS A EFECTO DE QUE SIRVAN COMO INSTRUMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.

OBJETIVO 2

APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, ASIGNADOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA POR EL C. ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

ANALIZAR LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

FUNCIÓN 2

ELABORAR MATERIALES DE APOYO Y PRESENTACIONES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, PARA DARLOS A CONOCER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA O PARA SU DESARROLLO

FUNCIÓN 3

PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS.

OBJETIVO 3

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON PADRES DE FAMILIA Y PÚBLICO EN GENERAL, E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP.

Característica de la Información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	DESARROLLO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	EDUCATIVA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA EDUCATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL	EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?:

SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Cambios físicos o fatigas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

S. E. P.
OFICIA LIA MAYOR

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.

Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS**

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA
1. HOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2. ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	AVANZADO	☐	☐
3. LENGUAJE CIUDADANO	INTERMEDIO	☐	☐
4.		☐	☐
5.		☐	☐
6.		☐	☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO	
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
SECRETARIA TÉCNICA
LIC. MARÍA GUADALUPE RAMÍREZ CEDILLO

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
LIC. TERESA DE JESÚS CORTÉS VELÁZQUEZ

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General
de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

DIRECCIÓN GENERAL DE

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Fecha:

01/10/2000

INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-28-E-C-0

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BUZÓN ESCOLAR

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

OPERAR LOS DISTINTOS CANALES DE COMUNICACIÓN, PARA QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESCOLAR (PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS, MAESTROS, DIRECTIVOS Y/O PÚBLICO EN GENERAL) PRESENTEN INCONFORMIDADES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL D. F. Y DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES AL ÓRGANO DESCONCENTRADO

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.

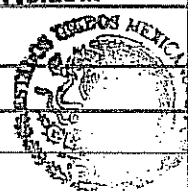
Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo de los objetivos del puesto).

OBJETIVO 1	MANTENER UN CANAL ABIERTO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS AUTORIDADES ESCOLARES, A FIN DE ATENDER SOLICITUDES E INCONFORMIDADES QUE INGRESEN VÍA TELEFÓNICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ATENDER LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN VÍA TELEFÓNICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS, DOCENTES, ENTRE OTROS) Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL PARA CANALIZARLAS AL SECRETARIADO TÉCNICO PARA SU ATENCIÓN	
FUNCIÓN 2	ELABORAR REPORTES DE LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES Y PRESENTARLAS EN ACUERDO AL SECRETARIADO TÉCNICO PARA SU ATENCIÓN	
FUNCIÓN 3	DISEÑAR Y OPERAR ESTRATEGIAS PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES QUE PRESENTE LA COMUNIDAD ESCOLAR	
FUNCIÓN 4	DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (VÍA ELETRÓNICA, INTERNET, POR ESCRITO, ENTRE OTROS) PARA PRESENTAR SUS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES	
FUNCIÓN 5	GESTIONAR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, ASÍ COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS MISMAS	
OBJETIVO 2	COLABORAR EN LOS PROCESOS DE PRESCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN Y CAMBIOS PARA COADYUVAR EN LA REASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES QUE SOLICITEN ALGUNO DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ATENDER PERSONALMENTE LAS SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN MATERIA DE CAMBIOS, INSCRIPCIONES Y PREINSCRIPCIONES DE ASPIRANTES Y ALUMNOS AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR	
FUNCIÓN 2	ASEGURAR QUE SE TENGA A LA BREVEDAD LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR PARTE DE LA COMUNIDAD EN GENERAL PARA REUBICACIÓN DE ALUMNOS	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN ACERCA DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROPONER ACCIONES DE INFORMACIÓN Y CONSULTA EN PÁGINA WEB DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	
FUNCIÓN 2	PÚBLICAR EN LA PÁGINA WEB DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO LOS MENSAJES EMITIDOS POR EL TITULAR	
FUNCIÓN 3	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS Y LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS ORIENTADOS A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DIRECCIÓN GENERAL DE	
FUNCIÓN 2	INNOVACIÓN E INNOVACIÓN	
FUNCIÓN 3	EDUCATIVA	

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LA SOCIEDAD EN GENERAL EN LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES E INCONFORMIDADES, E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y SEP

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENERAL	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREAS DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA EDUCATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo, tiene el siguiente formato:

¿REQUIERE? (SI/NO)	¿FRECUENCIA? (SI/NO)	¿OCASIONES? (SI/NO)	¿CAMBIO DE RESIDENCIA? (SI/NO)
¿HORARIO DE TRABAJO? (SI/NO)	¿HORARIO EXTENDIDO? (SI/NO)	¿PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO? (SI/NO)	
¿CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO? (SI/NO)		¿CONSIDERAR SI ALGUNAS DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO REQUIERAN:	
		1. Viajes prolongados fuera del país	
		2. Desempeño en condiciones de riesgo	
¿ESPECIFICACIONES O NOMBRAS PARTICULARES? (SI/NO)		3. Desempeño en condiciones de riesgo	
		4. Desempeño en condiciones de riesgo	
¿EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE TRABAJO ESPECIALES? (SI/NO)		¿EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA? (SI/NO)	

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1	VISION ESTRATEGICA Y EVALUACION PROGRAMATICA	IV		
2	LIDERAZGO Y EVALUACION EDUCATIVA	IV		
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	IV		
4	TRABAJO EN EQUIPO	IV		
5	NEGOCIACIÓN	IV		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO			
2	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y RESPONSABILIDADES)	AVANZADO			
3	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	AVANZADO			
4	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO	AVANZADO			
5					
6					

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO	
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
ADMINISTRADORA FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL D. F.
DRA. SYLVIA B. ORTEGA SALAZAR

Jefe inmediato: Nombre y firma
SECRETARÍA TÉCNICA (OFNA) DE LA ADMINISTRACIÓN
FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.)
MTRA. IRMA RAMÍREZ RUEDA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BUZONES ESCOLAR
VACANTE

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General de Planeación,
Programación y Evaluación Educativa
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN

PRESIDENTE EVALUACIÓN EDUCATIVA SECRETARÍA TÉCNICA

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Fecha:

31-Ago-06

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-CDD-1-CFMA002-22-E-G-S

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARÍA PARTICULAR
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:
Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.
APOYAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES MEDIANTE EL CONTROL DE LA AGENDA DE TRABAJO Y EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA ÓPTIMA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y LA ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS SOCIALES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A:
1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	ASEGURAR QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. SE MANTENGA INFORMADO ACERCA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS Y ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., ASÍ COMO PREVER LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS QUE SE REQUIERAN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS AGENDADOS
FUNCIÓN 2		LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS DECISIONES Y ACUERDOS DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS
FUNCIÓN 3		ACORDAR CON EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. LOS ASUNTOS DE LOS PARTICULARES Y/O SERVIDORES PÚBLICOS QUE POR SU NATURALEZA REQUIERAN DE SU CONOCIMIENTO Y ATENCIÓN, ASÍ COMO EFECTUAR LAS GESTIONES CONDUCTENTES
FUNCIÓN 4		COMUNICAR A LOS DIRECTORES GENERALES LAS INSTRUCCIONES E INDICACIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO ACERCA DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO
FUNCIÓN 5		ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y LAS AUDIENCIAS EN AUSENCIA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
FUNCIÓN 6		REGISTRAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DERIVADOS DE LAS AUDIENCIAS Y ACUERDOS DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
OBJETIVO 2	ASEGURAR QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. CUENTE EN TIEMPO Y FORMA CON LOS INFORMES EJECUTIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LA TOMA DE DECISIONES EN REUNIONES, AUDIENCIAS, ACUERDOS Y DEMÁS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INTEGRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. PARA APOYAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS DISTINTOS TIPOS DE REUNIONES
FUNCIÓN 2		INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
FUNCIÓN 3		ELABORAR LAS NOTAS EJECUTIVAS, OFICIOS E INFORMES QUE REQUIERA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
OBJETIVO 3	PROMOVER ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÁREAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		RECIBIR, REGISTRAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBA Y GENERE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
FUNCIÓN 2		CLASIFICAR, CONTROLAR, RESGUARDAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN SOBRE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
FUNCIÓN 3		MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elige el tipo de relación (s)

Exulcar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUCIONES PARTICULARES Y PÚBLICO EN GENERAL E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Característica de la Información (s):

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (s):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elige el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (s):

TITULADO

Elige el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN		DESARROLLO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		GOBERNAMENTAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN		PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN		INNOVACIÓN EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN		RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN		ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN		ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA		EDUCATIVA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (s):

6

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL	EDUCACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	POLÍTICA EDUCATIVA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo tiene el siguiente apartado:

¿REQUIERE?	☐ SÍ ☐ NO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (s)	☐ FRECUENCIA (s)	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA (s)	☐ NO
HORARIO DE TRABAJO (s)	☐ HORARIO MIXTO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	☐	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	☐	¿Se considera si existen las razones en el requerimiento?	☐	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto)	☐	¿Se considera si existen las razones en el requerimiento?	☐	
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS	☐	EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES IMPONE EN LOS 90 DÍAS OCUPANTE O A SU FAMILIA?	☐	

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS DE PROGRAMACIÓN
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.

Recuerda que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (N):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	4	☐	☐
2 LIDERAZGO	4	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	4	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	4	☐	☐

CAPACIDADES TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.

PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (N):	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2 SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN	AVANZADO	☐	☐
3 LENGUAJE CIUDADANO	AVANZADO	☐	☐
4		☐	☐
5		☐	☐
6		☐	☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA		LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA		LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe inmediato: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SECRETARÍA PARTICULAR
LIC. MARIA SOLEDAD MALDONADO GACHUPÍN

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General
de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha: 09-Ene-07

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFMB001-31-E-G-6

NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano descentralizado.

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A EFECTO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo de los objetivos del puesto).

OBJETIVO 1 DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS) DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE

FUNCIÓN 2 SUPERVISAR LOS PAGOS AL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 3 VERIFICAR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO 2 PROMOVER EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

FUNCIÓN 2 COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y, EN SU CASO, LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN 3 ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

FUNCIÓN 4 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS ÁREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET

FUNCIÓN 5 LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO 3 ASEGURAR LA ASIGNACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO A LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVÉS DE LA GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 2 VIGILAR LA ASIGNACIÓN OPORTUNA Y SUFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS POR LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

FUNCIÓN 3 VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO 4 GARANTIZAR QUE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES QUE SOLICITEN LAS ÁREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 2 COORDINAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 3 VIGILAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO 5 COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EN MATERIA DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

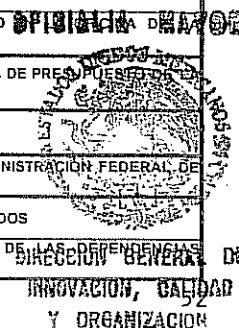
CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 2 INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON BASE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Define las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (N)	INGRESO	PERMANENCIA	
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO			
2 PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN	AVANZADO			
3 RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO			
4 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	INTERMEDIO			
5 SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO			
6				

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General
de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
Nombre y firma
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

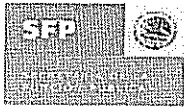
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

10-Ene-07

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFNA002-0000527-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE PERSONAL
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo razón de ser, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organ

COORDINAR EL RECURSO HUMANO ASIGNADO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el
LOS OBJETIVOS objetivo del puesto).

OBJETIVO 1 CONTROLAR, SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS Y SERVICIOS QUE EN MATERIA DE PERSONAL, REQUIERA LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA MISMA.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo CÓDIGO DE LA FUNCIÓN DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL Y SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y A LAS NORMAS Y POLÍTICAS EMITIDAS AL RESPECTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIÓN 2 SUPERVISAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES Y DESCUENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, SE REALICEN CON APEGO A LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS.

FUNCIÓN 3 EFECTUAR LA COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA Y GESTIONAR LA CANCELACIÓN, REEXPEDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES SEP, ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE.

FUNCIÓN 4 EFECTUAR ANTE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, LAS CONFRONTAS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

FUNCIÓN 5 ORGANIZAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL QUE LE SOLICITEN LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

OBJETIVO 2 SUPERVISAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo CÓDIGO DE LA FUNCIÓN DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 PROPONER A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL PERSONAL ADSCRITO.

FUNCIÓN 2 DISEÑAR, PROMOVER, CONTROLAR Y SUPERVISAR CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO E INCREMENTO DE LA EFICIENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE UN PROGRAMA ANUAL.

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 3 DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDADES VIGENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo CÓDIGO DE LA FUNCIÓN DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 ESTABLECER COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA LLEVAR A CABO LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES RELATIVAS A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

FUNCIÓN 2 CONTROLAR Y VIGILAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

FUNCIÓN 3 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

OBJETIVO 4 COORDINAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo CÓDIGO DE LA FUNCIÓN DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 EFECTUAR LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LAS COMPATIBILIDADES DE PERSONAL QUE DESEMPEÑE SUS FUNCIONES EN LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

FUNCIÓN 2 IDENTIFICAR A LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS.

FUNCIÓN 3 DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE TRÁMITES Y SEGUIMIENTOS DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

OBJETIVO 5

Funciones que contribuyen al logro del objetivo DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

FUNCIÓN 4

FUNCIÓN 5

FUNCIÓN 6

FUNCIÓN 7

FUNCIÓN 8

FUNCIÓN 9

FUNCIÓN 10

FUNCIÓN 11

FUNCIÓN 12

FUNCIÓN 13

FUNCIÓN 14

FUNCIÓN 15

FUNCIÓN 16

FUNCIÓN 17

FUNCIÓN 18

FUNCIÓN 19

FUNCIÓN 20

FUNCIÓN 21

FUNCIÓN 22

FUNCIÓN 23

FUNCIÓN 24

FUNCIÓN 25

FUNCIÓN 26

FUNCIÓN 27

FUNCIÓN 28

FUNCIÓN 29

FUNCIÓN 30

FUNCIÓN 31

FUNCIÓN 32

FUNCIÓN 33

FUNCIÓN 34

FUNCIÓN 35

FUNCIÓN 36

FUNCIÓN 37

FUNCIÓN 38

FUNCIÓN 39

FUNCIÓN 40

FUNCIÓN 41

FUNCIÓN 42

FUNCIÓN 43

FUNCIÓN 44

FUNCIÓN 45

FUNCIÓN 46

FUNCIÓN 47

FUNCIÓN 48

FUNCIÓN 49

FUNCIÓN 50

FUNCIÓN 51

FUNCIÓN 52

FUNCIÓN 53

FUNCIÓN 54

FUNCIÓN 55

FUNCIÓN 56

FUNCIÓN 57

FUNCIÓN 58

FUNCIÓN 59

FUNCIÓN 60

FUNCIÓN 61

FUNCIÓN 62

FUNCIÓN 63

FUNCIÓN 64

FUNCIÓN 65

FUNCIÓN 66

FUNCIÓN 67

FUNCIÓN 68

FUNCIÓN 69

FUNCIÓN 70

FUNCIÓN 71

FUNCIÓN 72

FUNCIÓN 73

FUNCIÓN 74

FUNCIÓN 75

FUNCIÓN 76

FUNCIÓN 77

FUNCIÓN 78

FUNCIÓN 79

FUNCIÓN 80

FUNCIÓN 81

FUNCIÓN 82

FUNCIÓN 83

FUNCIÓN 84

FUNCIÓN 85

FUNCIÓN 86

FUNCIÓN 87

FUNCIÓN 88

FUNCIÓN 89

FUNCIÓN 90

FUNCIÓN 91

FUNCIÓN 92

FUNCIÓN 93

FUNCIÓN 94

FUNCIÓN 95

FUNCIÓN 96

FUNCIÓN 97

FUNCIÓN 98

FUNCIÓN 99

FUNCIÓN 100

FUNCIÓN 101

FUNCIÓN 102

FUNCIÓN 103

FUNCIÓN 104

FUNCIÓN 105

FUNCIÓN 106

FUNCIÓN 107

FUNCIÓN 108

FUNCIÓN 109

FUNCIÓN 110

FUNCIÓN 111

FUNCIÓN 112

FUNCIÓN 113

FUNCIÓN 114

FUNCIÓN 115

FUNCIÓN 116

FUNCIÓN 117

FUNCIÓN 118

FUNCIÓN 119

FUNCIÓN 120

FUNCIÓN 121

FUNCIÓN 122

FUNCIÓN 123

FUNCIÓN 124

FUNCIÓN 125

FUNCIÓN 126

FUNCIÓN 127

FUNCIÓN 128

FUNCIÓN 129

FUNCIÓN 130

FUNCIÓN 131

FUNCIÓN 132

FUNCIÓN 133

FUNCIÓN 134

FUNCIÓN 135

FUNCIÓN 136

FUNCIÓN 137

FUNCIÓN 138

FUNCIÓN 139

FUNCIÓN 140

FUNCIÓN 141

FUNCIÓN 142

FUNCIÓN 143

FUNCIÓN 144

FUNCIÓN 145

FUNCIÓN 146

FUNCIÓN 147

FUNCIÓN 148

FUNCIÓN 149

FUNCIÓN 150

FUNCIÓN 151

FUNCIÓN 152

FUNCIÓN 153

FUNCIÓN 154

FUNCIÓN 155

FUNCIÓN 156

FUNCIÓN 157

FUNCIÓN 158

FUNCIÓN 159

FUNCIÓN 160

FUNCIÓN 161

FUNCIÓN 162

FUNCIÓN 163

FUNCIÓN 164

FUNCIÓN 165

FUNCIÓN 166

FUNCIÓN 167

FUNCIÓN 168

FUNCIÓN 169

FUNCIÓN 170

FUNCIÓN 171

FUNCIÓN 172

FUNCIÓN 173

FUNCIÓN 174

FUNCIÓN 175

FUNCIÓN 176

FUNCIÓN 177

FUNCIÓN 178

FUNCIÓN 179

FUNCIÓN 180

FUNCIÓN 181

FUNCIÓN 182

FUNCIÓN 183

FUNCIÓN 184

FUNCIÓN 185

FUNCIÓN 186

FUNCIÓN 187

FUNCIÓN 188

FUNCIÓN 189

FUNCIÓN 190

FUNCIÓN 191

FUNCIÓN 192

FUNCIÓN 193

FUNCIÓN 194

FUNCIÓN 195

FUNCIÓN 196

FUNCIÓN 197

FUNCIÓN 198

FUNCIÓN 199

FUNCIÓN 200

FUNCIÓN 201

FUNCIÓN 202

FUNCIÓN 203

FUNCIÓN 204

FUNCIÓN 205

FUNCIÓN 206

FUNCIÓN 207

FUNCIÓN 208

FUNCIÓN 209

FUNCIÓN 210

FUNCIÓN 211

FUNCIÓN 212

FUNCIÓN 213

FUNCIÓN 214

FUNCIÓN 215

FUNCIÓN 216

FUNCIÓN 217

FUNCIÓN 218

FUNCIÓN 219

FUNCIÓN 220

FUNCIÓN 221

FUNCIÓN 222

FUNCIÓN 223

FUNCIÓN 224

FUNCIÓN 225

FUNCIÓN 226

FUNCIÓN 227

FUNCIÓN 228

FUNCIÓN 229

FUNCIÓN 230

FUNCIÓN 231

FUNCIÓN 232

FUNCIÓN 233

FUNCIÓN 234

FUNCIÓN 235

FUNCIÓN 236

FUNCIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS



CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2 RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	☐	☐
3 RECURSOS HUMANOS PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO	INTERMEDIO	☐	☐
4		☐	☐
5		☐	☐
6		☐	☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe inmediato: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS CONTABLES

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General
de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

S. E. F.
OFICIALIA MAYOR

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE
PRESIDENTE PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Fecha:

16-Feb-07

DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000526-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

COORDINAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL; CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A:

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1

SUPERVISAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. SE REALICE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

VERIFICAR EL PROCESO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL, LOS REGISTROS EN LOS QUE SE CORROBORE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS Y LA PROCEDENCIA DEL PAGO CORRESPONDIENTE

FUNCIÓN 2

EFFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES (CAPÍTULO 1000)

FUNCIÓN 3

GESTIONAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA

OBJETIVO 2

ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL RESPECTO A LOS SERVICIOS INHERENTES A SU CONDICIÓN LABORAL

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

EFFECTUAR LA CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 2

DIFUNDIR Y EN SU CASO GESTIONAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 3

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

PROPONER EL CONTENIDO Y EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA

FUNCIÓN 2

PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA INCREMENTAR EL DESARROLLO DE HABILIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 4

MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN 2

CONTROLAR EL ANALÍTICO DE PLAZAS ASIGNADO A LA OFICINA

FUNCIÓN 3

CONCILIAR MENSUALMENTE LA PLANTILLA DE PERSONAL, EL ANALÍTICO DE PLAZAS Y NÓMINA

OBJETIVO 5

LLEVAR A CABO EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE DOTAR A LA OFICINA DE RECURSO HUMANO

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO LOS DE CONTRATACIÓN

FUNCIÓN 2

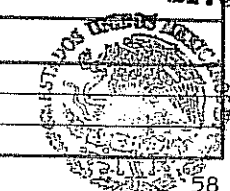
DAR A CONOCER LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

FUNCIÓN 3

DIRECCIÓN GENERAL DE

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar la relación seleccionada

Elja el tipo de relación (*)

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

Característica de la Información (*):

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elja el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

TITULADO

Elja el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que regulara el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENERAL	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que regulara el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo, tiene el siguiente apartado:

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

EN CASOS DE EMERGENCIAS

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

TIPO DE TRABAJO (*):

TIEMPO MÍNIMO:

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS Y/O DE SALUD:

EL PUESTO ESTABA CONDICIONES DE ESTRÉS:

EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y PONE EN RIESGO AL OCUPIANTE O SU FAMILIA:

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

S. E. P.

OFICIALÍA MÁS MAYOR

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA		
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐		
2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	☐	☐		
3. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO	INTERMEDIO	☐	☐		
4. RECURSOS HUMANOS-SELECCIÓN E INGRESO	AVANZADO	☐	☐		
5.		☐	☐		
6.		☐	☐		

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe inmediato: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE PERSONAL
LIC. DAVID A. BARAJAS GUTIÉRREZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS
DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
VACANTE

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General
de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
Lic. Patricia Leal Martínez

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Fecha:

14/ENE/2008.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA002-0000539-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia o órgano desconcentrado.

SISTEMATIZAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A: 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo de los objetivos del puesto).

OBJETIVO 1

DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS Y EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS PROCESOS INHERENTES A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 2

ELABORAR CÓDIGOS Y BASES DE DATOS QUE PERMITAN OBTENER PROGRAMAS DE CÓMPUTO ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 2

MANTENER LOS EQUIPOS, PERIFÉRICOS, SISTEMAS Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS MISMOS

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE CÓMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA OFICINA, A EFECTO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

FUNCIÓN 2

GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES

FUNCIÓN 3

ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA OFICINA EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO

OBJETIVO 3

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 4

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 5

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

DIRECCIÓN GENERAL DE
MANEJO DE PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Define las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (%)	INGRESO	PERMANENCIA
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO		
2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	INTERMEDIO		
3. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INTERMEDIO		
4. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO	INTERMEDIO		
5. LECTURA DE INGLÉS	BÁSICO		
6.			

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

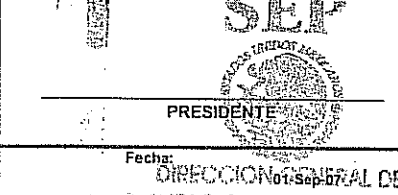
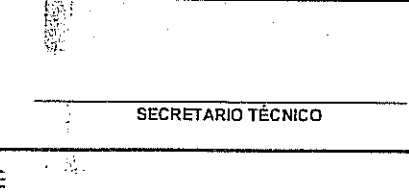
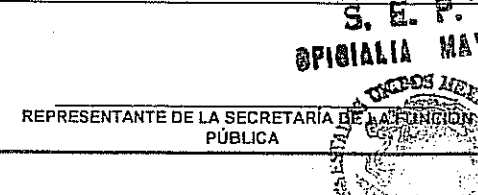
IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO	
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	BÁSICO		
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:	RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas	
Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ	Jefe Inmediato: Nombre y firma COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA AFSEDF LIC. GERARDO CHONG LOZANO
Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA VACANTE	Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa Lic. Patricia Leal Martínez

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

		
PRESIDENTE	SECRETARIO TÉCNICO	REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
---	---



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFNA002-0000528-E-C-O

NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

COORDINAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., CON BASE EN LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE QUE LAS ÁREAS DE LA OFICINA CUENTEN CON EL PRESUPUESTO EN TIEMPO Y FORMA PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto). 1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada. 2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo).

OBJETIVO 1	INTEGRAR EL PRESUPUESTO ASOCIADO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		FORMULAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
FUNCIÓN 2		ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSIÓN PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
FUNCIÓN 3		DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EFECTUAR EL CONTROL CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA
OBJETIVO 2	GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE CADA GASTO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS
FUNCIÓN 2		ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
FUNCIÓN 3		COORDINAR LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NÓMINAS DE HONORARIOS, VIÁTICOS, PASAJES, ETCÉTERA)
FUNCIÓN 4		GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
OBJETIVO 3	VIGILAR QUE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE SE IMPLEMENTEN CON BASE EN EL AVANCE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
FUNCIÓN 2		CONCILIAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
FUNCIÓN 4		INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES, ASÍ COMO LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO
FUNCIÓN 5		ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
FUNCIÓN 6		EMITIR OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
OBJETIVO 4	VIGILAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. SE MANTENGAN ACTUALIZADOS Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ASEGURAR QUE EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTABILIDAD INTEGRAL (COI), POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO SE MANTENGAN AL DÍA
FUNCIÓN 2		MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS, DERIVADO DE LAS CONCILIACIONES QUE SE REALICEN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
FUNCIÓN 3		MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA CONTABLE INTEGRADOR CONTRA P
OBJETIVO 5	ASEGURAR EN TIEMPO Y FORMA EL RECURSO FINANCIERO PARA LOS EVENTOS QUE REALICE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES A FIN DE QUE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL REALICE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO, CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO
FUNCIÓN 2		TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DESTINADOS AL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA AFSEDF
FUNCIÓN 3		RECABAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO EJERCIDO POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICINA AFSEDF

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

64
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elige el tipo de relación (s)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON AGENCIAS DE VIAJES E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (s):

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (s):

Elige el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (s):

Elige el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	POLÍTICAS PÚBLICAS

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (s):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERA
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	CONTABILIDAD
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO:

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo, tiene el siguiente apartado:

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (s):

EN OCASIONES

NO

HORARIO DE TRABAJO (s):

PERIÓDOS ESPECIALES DE TRABAJO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ENTRENAMIENTO

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES TIENE EN RIESGO A OCUPANTE O A SU FAMILIA

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y uno más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (s)	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	3	02	02
2 LIDERAZGO	3	02	02
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	02	02
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	02	02
5 NEGOCIACIÓN	3	02	02



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (v):	INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	
2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	INTERMEDIO	
3	AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	
4			
5			
6			

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO	
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:	RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas	
Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ	Jefe inmediato: Nombre y firma COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA AFSEDF LIC. GERARDO CHONG LOZANO
Ocupante del puesto SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS VACANTE	Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL		
PRESIDENTE DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	SECRETARIO TÉCNICO	REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Fecha: 14-Ene-08		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-29-E-G-L

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS CONTABLES

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACIÓN QUE GUARDA LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL A FIN DE QUE EL TITULAR CUENTE CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A:

2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo).
LOS OBJETIVOS del puesto).

ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN GENERADA DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE MANTENGA ACTUALIZADA PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES

OBJETIVO 1

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 CAPTURAR EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTABILIDAD INTEGRAL (COI) LAS POLIZAS DE INGRESO, EGRESOS Y DIARIO

FUNCIÓN 2 REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS ÁREAS INTEGRANTES DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 3 CONCILIAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES BANCARIAS Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO 2 REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LOS DOCUMENTOS DE CORRESPONSABILIDAD, REGISTRO Y CONTROL

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE CORRESPONSABILIDAD, REGISTRO Y CONTROL, DOCORECOS, DERIVADOS DE LOS EJERCICIOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS

FUNCIÓN 2 DAR SEGUIMIENTO A LA RECUPERACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL GASTO, DOCORECOS ELABORADOS POR LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 3 ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO 3 VERIFICAR LOS REQUERIMIENTOS FISCALES CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO, EN LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO EN LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

FUNCIÓN 2 EMITIR DICTAMENES CONTABLES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

FUNCIÓN 3 MANTENER INFORMADO AL SUBDIRECTOR ACERCA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MOVIMIENTOS CONTABLES

OBJETIVO 4

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

FUNCIÓN

OBJETIVO 5

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

DIRECCION GENERAL DE

PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. F.
SPECIALIA MAYOR



67
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y DE LA SEP

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	SISTEMAS CONTABLES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	GESTIÓN FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado:

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

NO

FRECUENCIA (*):

EN Ocasiones

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

El/los señalan:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto)

El/los señalan:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO EN LA BUENA CONDICIÓN DE LOS RECURSOS

El/los señalan:

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES, PONER EN PUNTO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

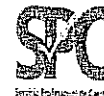
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1. VISION ESTRATEGICA	EVALUACION EDUCATIVA	2	☐	☐
2. LIDERAZGO		2	☐	☐
3. ORIENTACION A RESULTADOS		2	☐	☐
4. TRABAJO EN EQUIPO		2	☐	☐
5. NEGOCIACION		2	☐	☐





ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2. AUDITORÍA FINANCIERA	INTERMEDIO	☐	☐
3. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	INTERMEDIO	☐	☐
4.		☐	☐
5.		☐	☐
6.		☐	☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO	
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe inmediato: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS CONTABLES

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General
de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

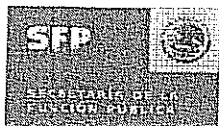
SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Fecha:

16-Feb-07

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-CB0-1-CFOA002-0000515-E-C-J

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organ

CONTROLAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA OFICINA DEL C. ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y LA TOMA DE DECISIONES.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1

GENERAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y LOS MECANISMOS DE NECESIDADES Y DE INVERSIÓN, CON EL FIN DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO E INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

FUNCIÓN 2

DEFINIR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA COMPETENTE LOS MECANISMOS DE NECESIDADES Y DE INVERSIÓN PARA DOTAR A LAS ÁREAS DE MATERIALES SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO

FUNCIÓN 3

REALIZAR EL CIERRE DEL EJERCICIO Y LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, CONFOME AL CALENDARIO ESTABLECIDO Y PRESENTARLO ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

FUNCIÓN 4

DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS Y EFECTUAR EL REGISTRO SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

FUNCIÓN 5

EFECTUAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, PREVIA ANUENCIA DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, Y EN SU CASO, GESTIONAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA SU AUTORIZACIÓN

FUNCIÓN 6

IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS CON BASE EN EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS

OBJETIVO 2

ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE LA OFICINA CUENTE CON EL RECURSO FINANCIERO PARA EL PAGO DE EVENTOS Y/O COMPRA DE ARTÍCULOS

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PRESUPUESTAL INFORMADO AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA CADA UNA DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTAL

FUNCIÓN 2

ASIGNAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS PREVIO ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO REALIZADO POR LAS ÁREAS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

FUNCIÓN 3

VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES DE GASTO, ESTÉN CLASIFICADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE LE CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL VIGENTE.

OBJETIVO 3

ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL, QUE SEAN REQUERIDAS A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

ELABORAR LOS INFORMES (POR ACTIVIDAD, CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO), ACERCA DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y EJERCIDO POR LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 4

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación (a)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTUA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y CON ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Característica de la información (a):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (a):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (a):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DE LA UNIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	SISTEMAS CONTABLES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (a):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	GESTIÓN FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado:

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (a):

FRECUENCIA (a):

CAMBIO DE RESIDENCIA (a):

HORARIO DE TRABAJO (a):

PERIODO ESPECIAL DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE RIESGO

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y uno de ingreso y permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (a)	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1. VISIÓN ESTRATÉGICA	2-1	☐	☐
2. LIDERAZGO	2-2	☐	☐
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2-2	☐	☐
4. TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5. NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS



CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	REGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AVANZADO	☐	☐
3	AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	☐	☐
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO	
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, SE ENCUENTRA VACANTE

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
COORDINADORA ADMINISTRATIVO
C. P. SILVIA MORALES GALVÁN

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
LIC. MARÍA DE LOURDES LEMUS ORTIZ

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General
de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Fecha:

01/10/2000

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFNA002-0000025-E-G-N

NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

COORDINAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS

1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.
2. Establecer las funciones que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	DETERMINAR LAS NECESIDADES ANUALES DE RECURSOS MATERIALES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. Y TRAMITAR SU REQUISICIÓN Y ABASTECIMIENTO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
FUNCIÓN 2		INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
FUNCIÓN 3		LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN
OBJETIVO 2	ASESORAR A LAS ÁREAS RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA SU ADQUISICIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN GLOBAL DE SERVICIOS
FUNCIÓN 2		GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICIÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	REALIZAR LOS ESTUDIOS DE COSTEO DEL USO DE BIENES Y SERVICIOS CON EL FIN DE PROPONER LAS MEDIDAS QUE GENEREN AHORRO Y MEJOREN LA CALIDAD	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS ÁREAS DE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
FUNCIÓN 2		RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
FUNCIÓN 3		VERIFICAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCÉTERA); ASÍ COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO
OBJETIVO 4	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA PROPORCIONAR INFORMES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI)	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE TIPO ADMINISTRATIVO
FUNCIÓN 2		MANTENER ACTUALIZADO LOS INVENTARIOS RELATIVOS A LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5	PREVER LA FUNCIONALIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMO DE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
FUNCIÓN 2		VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
FUNCIÓN 3		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON PROVEEDORES PARTICULARES E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA OFICINA Y CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Característica de la Información (*):

Elija en dónde tiene Impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) generica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA Y FINANZAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA	RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA	INDUSTRIAL ADMINISTRADOR

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

4

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SERVICIOS PÚBLICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*)	FRECUENCIA (*)	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA (*)	NO
HORARIO DE TRABAJO (*)	HORARIO MIXTO	PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO		
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	¿Es Independiente?	De contestar SI, explique las razones en el recuadro:		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)	¿Es Independiente?	De contestar SI, explique las razones en el recuadro:		
¿EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS?		¿EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?		

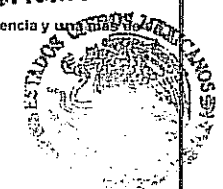
D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	3	☐	☐
2 LIDERAZGO	3	☐	☐
3 ORIENTACION A RESULTADOS	3	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	☐	☐
5 NEGOCIACION	3	☐	☐

ESPECIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO	PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
		(#):	INGRESO PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐ ☐
2	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	AVANZADO	☐ ☐
3	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	☐ ☐
4	INVENTARIOS	INTERMEDIO	☐ ☐
5	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	BÁSICO	☐ ☐
6			☐ ☐

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:	RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas	
Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ	Jefe Inmediato: Nombre y firma COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA AFSEDF LIC. GERARDO CHONG LOZANO
Ocupante del Puesto: Nombre y firma SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS VAGANTE	Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN PRESIDENTE COMITÉ TÉCNICO	SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Fecha: 09-Abr-07	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

ANEXOS

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Fernando Villeda Olivares	C.P. Silvia Morales Galván	Dr. Luis Ignacio Sánchez G.
Firma			
Fecha :	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

SE
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN