

SEP



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GENERAL DEL GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OCTUBRE, 2008

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL.....	6
III. SUSTENTO JURÍDICO.....	10
IV. MISIÓN.....	17
V. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN.....	18
VI. FACULTADES Y ATRIBUCIONES.....	21
VII. DIAGRAMA DE PUESTOS.....	24
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....	27
Director General de Administración.....	28
Director General Adjunto de Personal en el D.F.	31
Director de Normatividad y Relaciones Laborales.....	34
Subdirector de Planeación.....	37
Jefe de Departamento de Planeación y Organización.....	40
Jefe de Departamento de Evaluación.....	43
Subdirector de Normatividad.....	46
Jefe de Departamento de Normatividad y Política Salarial.....	49
Jefe de Departamento de Enlace Técnico.....	52
Subdirector de Asuntos Laborales.....	55
Jefe de Departamento de Atención al Grupo 1.....	58
Jefe de Departamento de Atención al Grupo 2.....	61
Director de Desarrollo de Personal.....	64
Subdirector de Desarrollo Profesional.....	67
Jefe de Departamento del Servicio Profesional de Carrera.....	70
Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal.....	73
Subdirector de Carrera Magisterial.....	76
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento del Pago.....	79
Jefe de Departamento de Coordinación con Niveles Educativos.....	82
Jefe de Departamento de Capacitación.....	85
Director de Empleo.....	88
Subdirector de Incidencias.....	91
Jefe de Departamento de Incidencias Grupo 1.....	94



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CAMBIO
Y ORGANIZACIÓN

Jefe de Departamento de Incidencias Grupo 2.....	97
Jefe de Departamento de Incidencias Grupo 3.....	100
Jefe de Departamento de Captura.....	103
Subdirector de Control del Ejercicio Presupuestal.....	106
Jefe de Departamento de Control Presupuestal Grupo 1.....	109
Jefe de Departamento de Control Presupuestal Grupo 2.....	112
Subdirector de Prestaciones y Coordinación.....	115
Jefe de Departamento de Prestaciones.....	118
Jefe de Departamento de Servicios Interinstitucionales.....	121
Director de Pagos.....	124
Subdirector de Distribución de Cheques.....	127
Jefe de Departamento de Distribución de Cheques y Recibos 1.....	130
Jefe de Departamento de Distribución de Cheques y Recibos 2.....	133
Jefe de Departamento de Conciliación de Nómina.....	136
Subdirector de Control y Seguimiento.....	139
Jefe de Departamento de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 1.....	142
Jefe de Departamento de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 2.....	145
Director de Informática.....	148
Subdirector de Desarrollo de Sistemas.....	151
Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas.....	154
Subdirector de Servicios de Cómputo.....	157
Jefe de Departamento de Producción.....	160
Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas.....	163
Director de Control y Normatividad.....	166
Jefe de Departamento de Contratos y Fideicomisos.....	169
Subdirector de Control del Ejercicio Presupuestal.....	172
Jefe de Departamento de Seguimiento Programático Presupuestal.....	175
Jefe de Departamento de Programas Especiales.....	178
Director de Programación y Presupuesto.....	181
Subdirector de Fiscalización.....	184
Jefe de Departamento de Fiscalización A.....	187
Jefe de Departamento de Fiscalización B.....	190
Subdirector de Contabilidad.....	193
Jefe de Departamento de Contabilidad.....	196
Jefe de Departamento de Nómina y Terceros Institucionales.....	199



PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
"INNOVACION CALIDAD"
Y ORGANIZACION

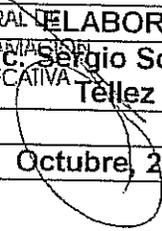
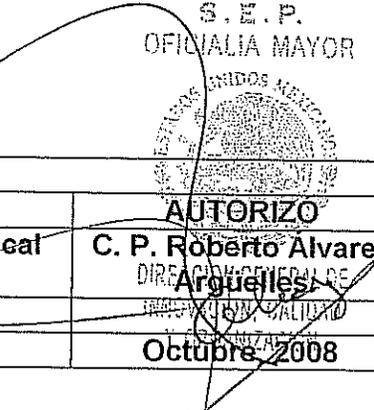
I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como propósito establecer el marco descriptivo del esquema orgánico-funcional, mediante el cual la Dirección General de Administración desarrolla sus funciones y actividades.

El citado documento se integra por: la evolución organizacional en donde se describen los antecedentes y cambios que dieron origen a la Dirección General de Administración; el sustento jurídico que fundamenta la organización y su funcionamiento; la misión de ésta; el diagrama de organización que define los tramos de control y líneas de mando; las facultades y atribuciones que establece el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para la Dirección General de Administración; el diagrama de puestos es la representación gráfica de los puestos adscritos al unidad administrativa en congruencia con el diagrama de organización, así como en el apartado denominado "Descripción y Perfil de puestos" en donde se señala la razón de ser de los puestos desde el nivel de departamento hasta dirección general, así como las responsabilidades de los mismos, y en lo relativo al perfil se indica el nivel de escolaridad y los años de experiencia, así como las capacidades gerenciales y técnicas que requiere el puesto.

El contenido del documento permite delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la Dirección General de Administración.

El Manual de Organización será actualizado de acuerdo a las modificaciones de carácter sustantivo que emita la propia Secretaría de Educación Pública y/o sus áreas normativas y se difundirá en el ámbito de competencia de la Dirección General de Administración, coadyuvando con ello a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

CONTROL DE EMISIÓN		
DIRECCION GENERAL DE ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 DIRECCION GENERAL DE ELABORO PLANIFICACION PROGRAMATICA Y EVALUACION EDUCATIVA Nombre: Lic. Sergio Soreque Tellez	 S. E. P. OFICIALIA MAYOR Nombre: Lic. Benito Berrocal Peña	Nombre: C. P. Roberto Alvarez Arguilles
Firma:		
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008

II. EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

Con la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el Diario Oficial de la Federación del 26 de marzo de 1994, se creó la **Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal**, dependiente de la entonces Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, este cambio fue el resultado de la fusión de dos Direcciones de Personal: la de la Subsecretaría de Educación Elemental y la de Educación Media.

Asimismo, en 1996 la Dirección de Carrera Magisterial que se encontraba adscrita a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal, pasa a formar parte de la estructura de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal.

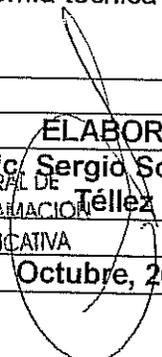
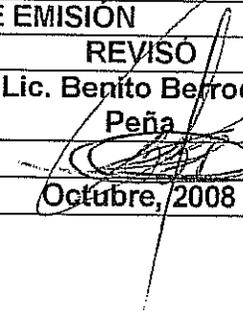
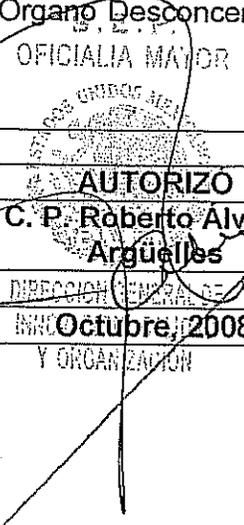
Así la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal (DGAPDF), tenía una estructura autorizada que constaba de: una Dirección General, cinco Direcciones de Área, once Subdirecciones, una Coordinación Administrativa y treinta Jefaturas de Departamento.

Para el año 2003, la Oficialía Mayor de la SEP autorizó la creación de la Dirección General Adjunta de Personal en el Distrito Federal como parte de la estructura de la DGAPDF., adscribiéndole directamente las Direcciones de Empleo y Carrera Magisterial, la Dirección de Pagos y la Dirección de Planeación y Servicios al Personal, quedando bajo la responsabilidad directa del titular de la unidad administrativa las Direcciones de Informática y la Dirección de Relaciones Laborales, así como la Coordinación Administrativa. Por otra parte, con motivo del desarrollo del Programa de Separación Voluntaria 2003, establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para ese ejercicio, fueron suprimidos el Departamento de Control Presupuestal 2, el Departamento de Organización de Procesos y el Departamento de Planeación y Organización.

Por otro lado, y en apego a las medidas de racionalidad dictadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2004, la organización de la DGAPDF se ve nuevamente impactada, trayendo consigo la desaparición de la Secretaría Particular, y del Departamento de Control Interno, Seguimiento y Archivo.

Cabe señalar que los cambios en las diversas áreas durante el 2003 y 2004 fueron con el propósito de garantizar la consecución de sus objetivos y evitar la afectación de los servicios que se proporcionaban a las unidades administrativas y niveles educativos de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal y la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, así como, a los propios trabajadores docentes y de apoyo y asistencia a la educación.

Con el objetivo de promover mayor calidad en los servicios educativos en el Distrito Federal, así como avanzar en la reorganización de la de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con fecha 21 de Enero de 2005 se publica en el Diario Oficial de la Federación la creación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF) como un Órgano Desconcentrado de la SEP con autonomía técnica y de gestión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Sergio Soreque Téllez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Alvarez Argüelles
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

Más adelante, con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F. el día 23 de agosto de 2005, la Dirección General de Administración de Personal en el D. F. cambia su denominación a **Dirección General de Administración (DGA)**, asumiendo las funciones de la administración de los recursos humanos, de los recursos financieros y de los recursos materiales y servicios tanto para las unidades responsables como para los planteles, hasta entonces a cargo de la anteriormente denominada Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal y la Oficialía Mayor de la SEP, respectivamente, sólo en lo relativo a los recursos financieros y materiales y servicios

En este contexto y con el fin de que la DGA contara con el mínimo de áreas para atender las nuevas responsabilidades, se efectuaron diversos movimientos organizacionales los cuales fueron autorizados por la Secretaría de la Función Pública el 1° de septiembre de 2005 y consistieron en:

La transferencia de la Subdirección de Normatividad de Educación Media Superior y Superior y el Departamento de Estructuras Salariales del Personal Docente y Especialista en Remuneraciones y Abogado Auxiliar, éstos últimos puestos operativos, (puestos de enlace); de la Dirección General de Personal (DGP) del Sector Central a esta Dirección General.

La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros del Sector Central transfiere a la DGA ocho puestos operativos, que al igual que los de DGP en su momento se consideraron de enlace, actualmente son operativos y a continuación se describen: 3 puestos de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, 4 Profesional de Servicios Especializados y de Analista de Control Contable 1.

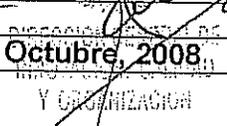
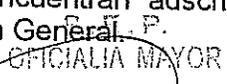
La Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa transfiere los puestos siguientes: la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, la Dirección de Programación y Presupuesto, las Subdirecciones de Programación y Presupuesto y la de Evaluación y Control y cuatro departamentos de: Seguimiento Programático Presupuestal, Contabilidad, Fiscalización y Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución que al transferirse a la Dirección General de Administración cambia su denominación y ámbito de competencia dando origen al Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

Por último se transfirió un puesto de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados de la Dirección General de Educación Física a la DGA.

Con vigencia 1° de enero de 2006 la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros del Sector Central transfiere a la AFSEDF el Departamento de Fiscalización, quedando adscrito éste a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.

Con fecha 1° de julio de 2006, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del Sector Central transfiere a la Administración Federal de Servicios Educativos del D.F. dos departamentos: el de Recepción, Guarda y Despacho y el de Control de Calidad, que se encuentran adscritos, actualmente, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de esta Dirección General.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Nombre: Lic. Sergio Soreque Tellez	Lic. Benito Bérrocal Peña	C. P. Roberto Álvarez Argüelles
Firma:		
Fecha: Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008



Para el 1° de Septiembre de 2006, la Secretaría de la Función Pública autoriza y registra los movimientos organizacionales de la Dirección General de Administración quedando de la siguiente manera:

CREACIÓN DE PLAZAS:

Se crean 22 puestos de mando: Dirección de Control y Normatividad, 4 subdirecciones de: Almacenes e Inventarios, Control del Ejercicio Presupuestal, Fiscalización, Contabilidad y Tesorería, y 16 departamentos de: Coordinación con Niveles Educativos, Prestaciones, Enlace Técnico, Adquisiciones Grupo I y Grupo II, Seguridad y Protección Civil, Edificios, Servicios, Registro y Control, Bajas y Registro Final, Contratos y Fideicomisos, Programas Especiales, Contabilidad, Nómina y Terceros Institucionales, Egresos, y Formas Valoradas.

RENIVELACIONES:

Se realizó un proceso de renivelación en los siguientes puestos: del Director General de Administración pasó de KB2 a KB3, el Director General Adjunto de Personal en el D. F. cambio de grado y nivel de LA1 a LB1, el Subdirector de Coordinación con Niveles Educativos cambio de nivel y de denominación de NA2 a NA1, asimismo se renivelaron el Jefe de Departamento de Atención al Grupo 3 (OA1) a Subdirector de Adquisiciones (NA1), el Subdirector de Servicios al Personal a Director de Desarrollo de Personal, el Jefe de Departamento de Servicios Institucionales a Subdirector de Prestaciones y Coordinación.

CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y LÍNEA DE MANDO:

La Dirección de Informática dependía del Director General de Administración, se adscribe a la Dirección General Adjunta de Personal en el D. F. ; la Dirección de Relaciones Laborales cambia de denominación a Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales; el Departamento de Compilación, Registro y Consulta se encontraba adscrito a la Dirección de Relaciones Laborales, cambia de denominación y de línea de mando a Departamento de Desarrollo de Personal y se adscribe a la Subdirección de Desarrollo Profesional.

La Subdirección de Apoyo y Asesoría Jurídica cambia de denominación a Subdirección de Asuntos Laborales, actualmente depende de la Dirección de Normatividad y Asuntos Laborales; los Departamentos de Atención al Grupo 1 y 2 se encontraban adscritos a la Subdirección de Apoyo y Asesoría Jurídica como esta cambia a Subdirección de Asuntos Laborales los Departamentos se adscriben a esta última.

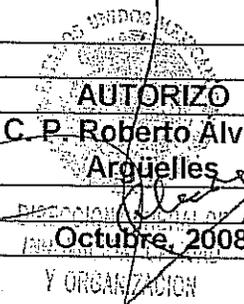
La Dirección de Empleo y Carrera Magisterial dependía de la Dirección General Adjunta de Personal en el D. F. cambia de denominación y de línea de mando a Dirección de Recursos Materiales y Servicios dependiendo de la Dirección General de Administración.

La Subdirección de Incidencias se encontraba adscrita a la Dirección de Empleo y Carrera Magisterial ésta cambia con los departamentos de Incidencias Grupo 1, 2 y 3 de línea de mando a la Dirección de Empleo.

CONTROL DE EMISIÓN			
DIRECCIÓN GENERAL DE	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
COORDINACIÓN PRODUCCIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	Sergio Soreque Téllez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Alvarez Arguelles
Firma:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008



OFICIALIA MAYOR



La Subdirección de Operación se encontraba adscrita a la Dirección de Empleo y Carrera Magisterial, cambia de denominación y de línea de mando a Subdirección de Carrera Magisterial y se adscribe a la Dirección de Desarrollo de Personal; el Departamento de Control y Seguimiento de Pago se encontraba adscrito a la Subdirección de Operación cambia de línea de mando y depende de la Subdirección de Carrera Magisterial.

El Departamento de Captura se encontraba adscrito a la Subdirección de Coordinación con Niveles Educativos cambia de línea de mando y actualmente depende de la Subdirección de Incidencias.

La Dirección de Planeación y Servicios al Personal cambia de denominación y ahora es la Dirección de Empleo.

El Departamento de Servicio Profesional de Carrera dependía de la Dirección de Planeación y Servicios al Personal, cambia de línea de mando y se encuentra adscrito a la Subdirección de Desarrollo Profesional.

La Subdirección de Planeación se encontraba adscrita a la Dirección de Planeación y Servicios al Personal cambia de línea de mando y actualmente depende de la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales; el Departamento de Servicios Interinstitucionales se encontraba adscrito a la Subdirección de Servicios al Personal a partir del 1° de septiembre de 2006 depende directamente de la Subdirección de Prestaciones y Coordinación.

El Departamento de Capacitación y Atención Regional se ubicaba en la Subdirección de Servicios al Personal cambio de denominación y de línea de mando y es el Departamento de Capacitación y tiene una dependencia directa de la Dirección de Desarrollo de Personal.

La Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal cambia de línea de mando ubicándose anteriormente en la Dirección de Planeación y Servicios al Personal actualmente se encuentra en la Dirección de Empleo.

La Subdirección de Normatividad de Educación Media Superior y Superior dependía directamente de la Dirección General Adjunta de Personal en el D. F. cambia de denominación y de línea de mando a Subdirección de Normatividad depende de la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales

El Departamento de Estructuras Salariales del Personal Docente anteriormente adscrito a la Subdirección de Normatividad de Educación Media Superior y Superior cambia de denominación y de línea de mando a Departamento de Normatividad y Política Salarial dependiendo de la Subdirección de Normatividad.

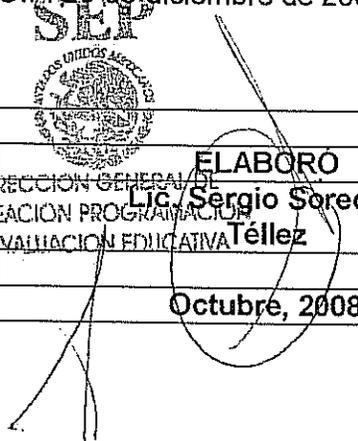
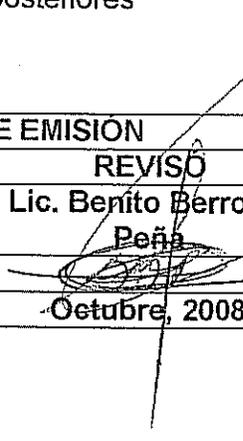
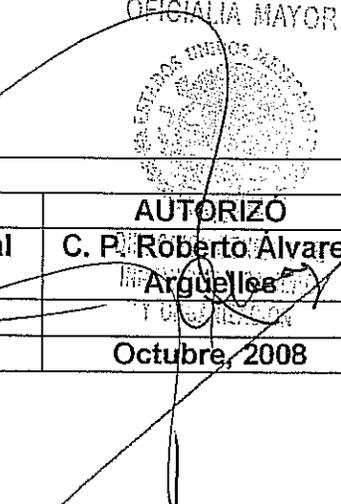
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 DIRECCION GENERAL DE ELABORACION PROYECCION Y EVALUACION EDUCATIVA Lic. Sergio Soreque Téllez	 Lic. Benito Berrocal Peña	 S. E. P. OFICIALIA MAYOR C. P. Roberto Alvarez Arguëlles
Firma:		
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008

III. SUSTENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas D.O.F. 5-febrero de1917 y reformas posteriores

LEYES

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito D.O.F. 27 de agosto de1932 y reformas posteriores.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional D.O.F. 28 de diciembre de1963 y reformas posteriores
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 de diciembre1976 y reformas posteriores
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31 de diciembre de1982 y reformas posteriores
- Ley de Planeación D.O.F. 5 de enero de1983 y reformas posteriores
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F. 27 de diciembre de 1983 y reformas posteriores
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación D.O.F. 31 de diciembre de1985 y reformas posteriores
- Ley General de Educación D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas D.O.F. 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus reformas D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico y sus reformas D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas D.O.F. 29 de diciembre de 2000 y reformas posteriores

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Sergio Soreque Téllez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Alvarez Argüelles
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008



- Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 1 de enero de 2002 y reformas posteriores
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas
D.O.F. 13 de marzo de 2002 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 Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas
D.O.F. 19 de diciembre 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 Bienes Nacionales
D.O.F. 20 de mayo de 2004 y reformas posteriores
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31 de diciembre de 2004.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 27 de marzo de 2006 y reformas posteriores
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 2 de diciembre de 2005 y reformas posteriores
- Ley de Ingresos de la Federación
Vigencia anual

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores

DECRETOS

- Decreto para la celebración de convenios en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
D.O.F. 19 de mayo de 1992
- 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 de enero de 2005

CONTROL DE EMISION			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Lic. Sergio Soreque Teliez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Alvarez Arguñales
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
D.O.F. 4 de diciembre de 2006
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
Vigencia anual
- Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores

REGLAMENTOS

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
D.O.F. 14 de diciembre de 1973)
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
D.O.F. 28 de junio de 1988
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15 de marzo de 1999 y reformas posteriores
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20 de agosto de 2001 y reformas posteriores
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 20 de agosto de 2001 y reformas posteriores
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 29 de noviembre de 1984 y reformas posteriores
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11 de junio de 2003
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17 de junio de 2003



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Sergio Soreque Téllez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Álvarez Argüelles
Firma:	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 04 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
- Reglamento de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal D.O.F. 29 de noviembre de 2006

ACUERDOS

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica D.O.F. 18 de mayo de 1992
- Acuerdo para el uso de medios electrónicos en el envío de propuestas en las licitaciones públicas de la Administración Pública Federal e Inconformidades D.O.F. 09 de agosto de 2000
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente y sus reformas D.O.F. 4 de diciembre de 2000 y reformas posteriores
- Acuerdo por el que establecen las reglas para la realización de proyectos para presentación de servicios D.O.F. 09-abril de 2004
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal D.O.F. 13 de diciembre de 2005
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal D.O.F. 14 de mayo de 2007
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 21 de mayo de 2007 y reformas posteriores

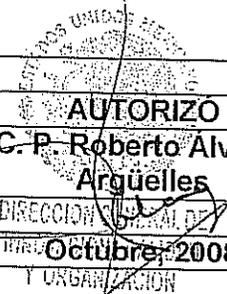
CONTROL DE EMISION		
DIRECCION GENERAL DE ELABORO	REVISO	AUTORIZO
DIRECCION GENERAL DE ELABORACION PROGRAMATICA Y EVALUACION EDUCATIVA Lic. Sergio Soreque Téllez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Alvarez Argüelles
Firma:		
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Reformas
D.O.F. 06 de junio de 1988 y reformas posteriores
- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 5 de octubre de 1993
- Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
1998.
- Norma que regula la jornada y horarios de labores de la Administración Pública Federal Centralizada
D.O.F. 15 de marzo de 1999
- Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la concentración de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
D.O.F. 20 de octubre de 1999
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13 de mayo de 2000 y reformas posteriores
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 28 de febrero de 2001
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 24 de octubre de 2003
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 20 de febrero de 2004
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 11 de noviembre de 2004
- Lineamientos para la Regulación de los Testigos Sociales en las Concentraciones de las Dependencias y entidades
D.O.F. 16 de diciembre de 2004



OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMATICA Y EVALUACION DE POLITICAS		CONTROL DE EMISION	
Nombre:	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
	Lic. Sergio Soreque Téllez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Alvarez Argüelles
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
D.O.F. 30 de diciembre de 2004
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
D.O.F. 23 de agosto de 2005 y reformas posteriores
- Oficio Circular número 307.A.-0065/SSFP del 19 de enero de 2006, con el que se emiten disposiciones y procedimientos para el registro, autorización y actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, en el ejercicio fiscal 2006
- Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato
D.O.F. 11 de abril de 2006
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
noviembre de 2006
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 1 de noviembre de 2006
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 de diciembre de 2006
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2 de febrero de-2007
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, numerales 7, 7.1, 7.2, 7.3, 8 y 8.1.
D.O.F. 2de mayo de 2008
- Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública
17 de junio de 2008
- Resolución Miscelánea Fiscal
Vigencia anual

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
Nombre: Lic. Sergio Soreque Téllez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Álvarez Argüelles
Firma:		
Fecha: Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (Manual) D.O.F. 7 de julio de 2005 y reformas posteriores
- Precisiones al Marco Normativo del Programa Nacional de Carrera Magisterial 2007

LEGISLACIÓN SUPLETORIA

- Código Civil para el Distrito Federal D.O.F. 26 de mayo de 1928 y reformas posteriores
- Código Civil Federal D.O.F. 31 de agosto de 1928 y reformas posteriores
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal D.O.F. 01 de septiembre de 1932 y reformas posteriores
- Código Federal de Procedimientos Civiles D.O.F. 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores
- Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01-abril-1970 y reformas posteriores



CONTROL DE EMISION		
DIRECCION GENERAL DE ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
DIRECCION GENERAL DE ELABORO NOMBRE: Lic. Sergio Soreque Téllez FIRMA: <i>[Signature]</i> FECHA: Octubre, 2008	LICENCIADO EN EDUCACION NOMBRE: Lic. Benito Berrocal Peña FIRMA: <i>[Signature]</i> FECHA: Octubre, 2008	OFICIALIA MAYOR NOMBRE: C. P. Roberto Alvarez Argüelles FIRMA: <i>[Signature]</i> FECHA: Octubre, 2008

IV. MISIÓN

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para apoyar a las unidades responsables que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a que cumplan con sus objetivos

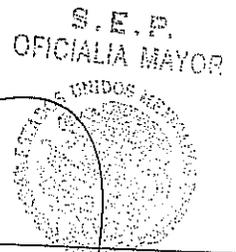


S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Sergio Soreque Téllez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Álvarez Argüelles
Firma:	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

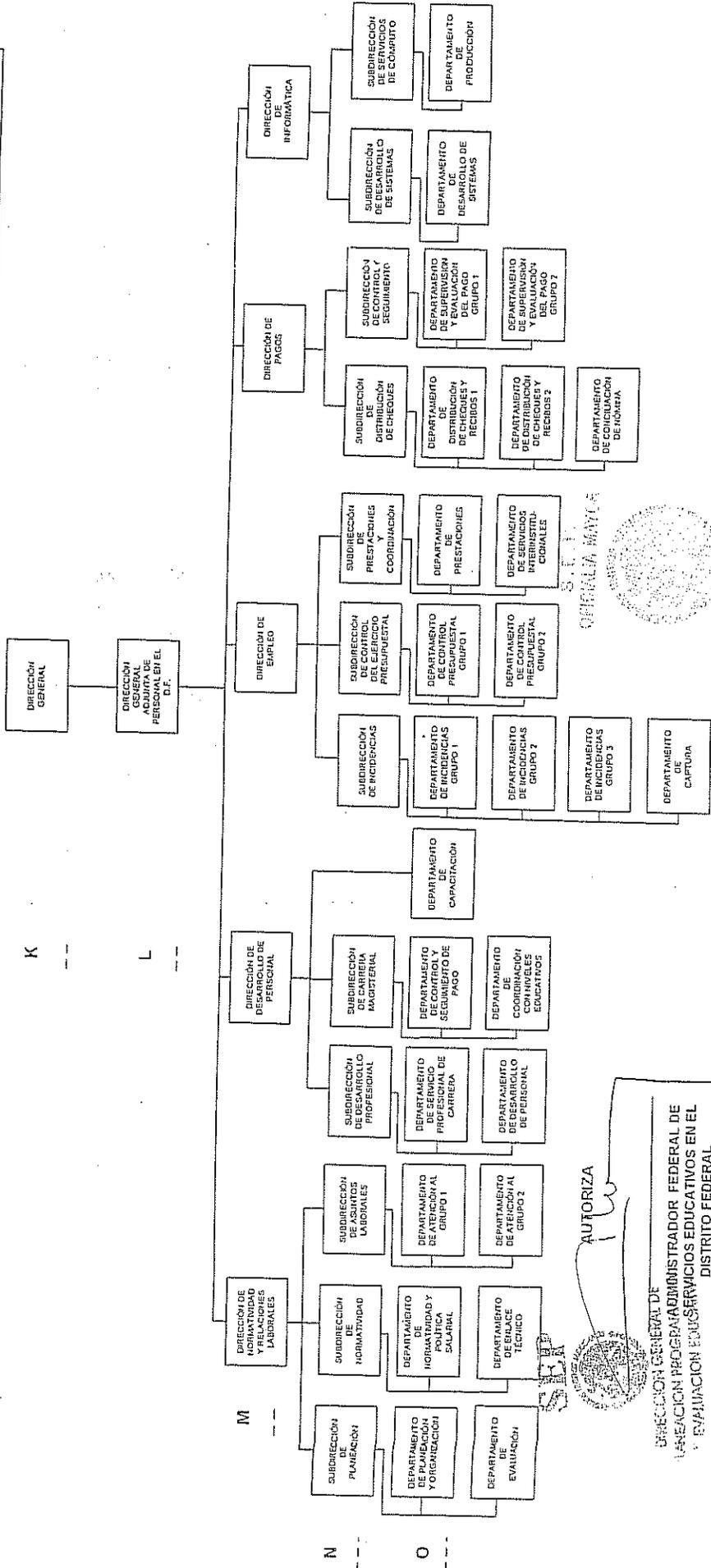
V. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN		
DIRECCION GENERAL DE ELABORO ELABORACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	REVISO	DIRECCION DE UNIDOS MEXICANOS AUTORIZO
Nombre: Lic. Sergio Soreque Téllez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Alvarez Argüelles
Firma:		
Fecha: Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006

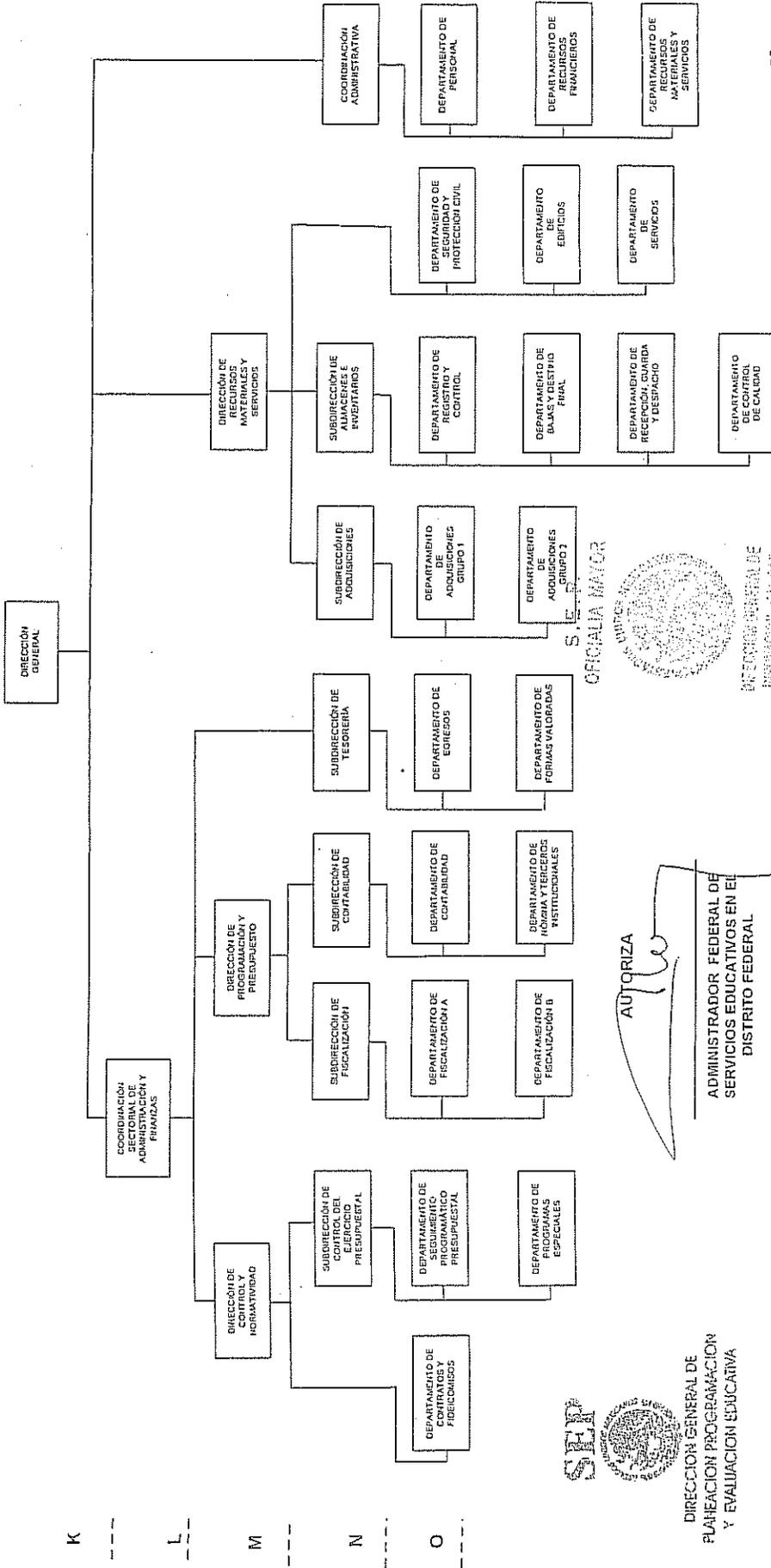


AUTORIZA

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

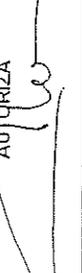
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006	Nombre del Documento 13 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCENTRALIZADO	Código:
	Revisión:	Revisión:
	Página: 2 de 2	Página: 2 de 2



S. E. S. P.
 OFICINA MAJOR

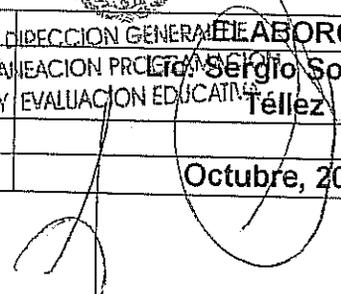
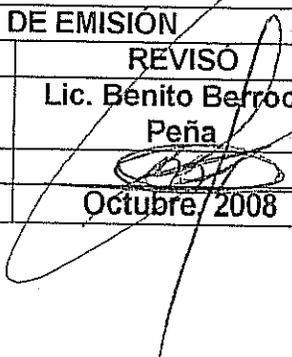
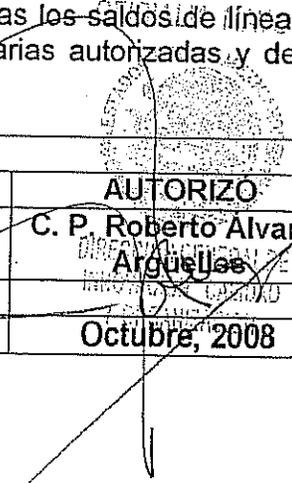
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZA

 ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
 DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

VI. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

1. Dirigir la administración general de los recursos humanos, financieros y materiales en atención a las necesidades de las áreas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
2. Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
4. Consolidar los registros de la contabilidad y control presupuestal, así como integrar los estados financieros e informes que se generen del ejercicio del presupuesto asignado a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
5. Supervisar el ejercicio del gasto de las áreas que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en apego a los ordenamientos emitidos por las instancias conducentes de la Secretaría de Educación Pública y por las Dependencias globalizadoras.
6. Gestionar ante la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa las transferencias presupuestales que modifiquen los techos financieros de las áreas responsables y/o de los programas aprobados.
7. Controlar los fondos rotatorios asignados a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
8. Fiscalizar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
9. Formular las declaraciones de impuestos por las retenciones efectuadas al personal adscrito a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como las que se efectúen a personas físicas, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
11. Conciliar con la Tesorería de la Federación e instituciones bancarias los saldos de líneas de crédito específicas, así como las derivadas de las cuentas bancarias autorizadas y de los fideicomisos en su caso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Sergio Soreque Téllez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Alvarez Arguillas
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

12. Integrar en coordinación con la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa, los anteproyectos de presupuesto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
13. Adquirir, inventariar y almacenar los bienes muebles, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento del objeto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
14. Contratar y, en su caso, prestar los servicios que requieran las áreas de las Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para la atención de sus funciones.
15. Coordinar los programas de conservación, adaptación y mantenimiento y, en su caso, de construcción de los bienes inmuebles de propiedad federal o al servicio de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
16. Coordinar y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad y del programa de protección civil en las áreas administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, y asesorar en la materia a los planes de Distrito Federal donde se imparte educación básica.
17. Diseñar y controlar en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa la conformación de las estructuras ocupacionales de las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
18. Determinar de conformidad con los incrementos aprobados las estructuras y montos de las remuneraciones del personal dependiente de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como actualizar y aplicar los Catálogos y Tabuladores de Sueldos y Prestaciones
19. Vigilar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón y demás disposiciones aplicables a la administración de personal del Órgano Desconcentrado.
20. Coordinar el trámite y validación de los movimientos e incidencias de personal y generar el pago de sus remuneraciones.
21. Organizar los procesos de incorporación y promoción de los trabajadores de educación inicial, básica y especial en el Distrito Federal en el Programa de Carrera Magisterial.
22. Organizar y coordinar en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal el Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones aplicables.
23. Operar dentro del ámbito de su competencia, el Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), así como la base de datos del mismo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Sergio Sotelo Tellez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Alvarez Argüelles
Firma:	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

24. Controlar el analítico general de plazas-puestos-horas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
25. Organizar y coordinar el desarrollo del Programa de Capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
26. Organizar, prestar y supervisar los servicios a que tienen derecho los trabajadores, derivados de su relación laboral con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como organizar y coordinar la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas.
27. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos.
28. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
29. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General.
30. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General a su cargo, en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
31. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal e informarle de las actividades desarrolladas.



S. E. P.
OFICIALIA MAJOR

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	AUTORIZO
Nombre:	Lic. Sergio Soreque Téllez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Alvarez Arguelles
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

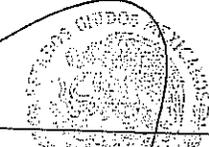
DIRECCION GENERAL DE
INFORMACION Y ORGANIZACION

VII. DIAGRAMA DE PUESTOS

SEP



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



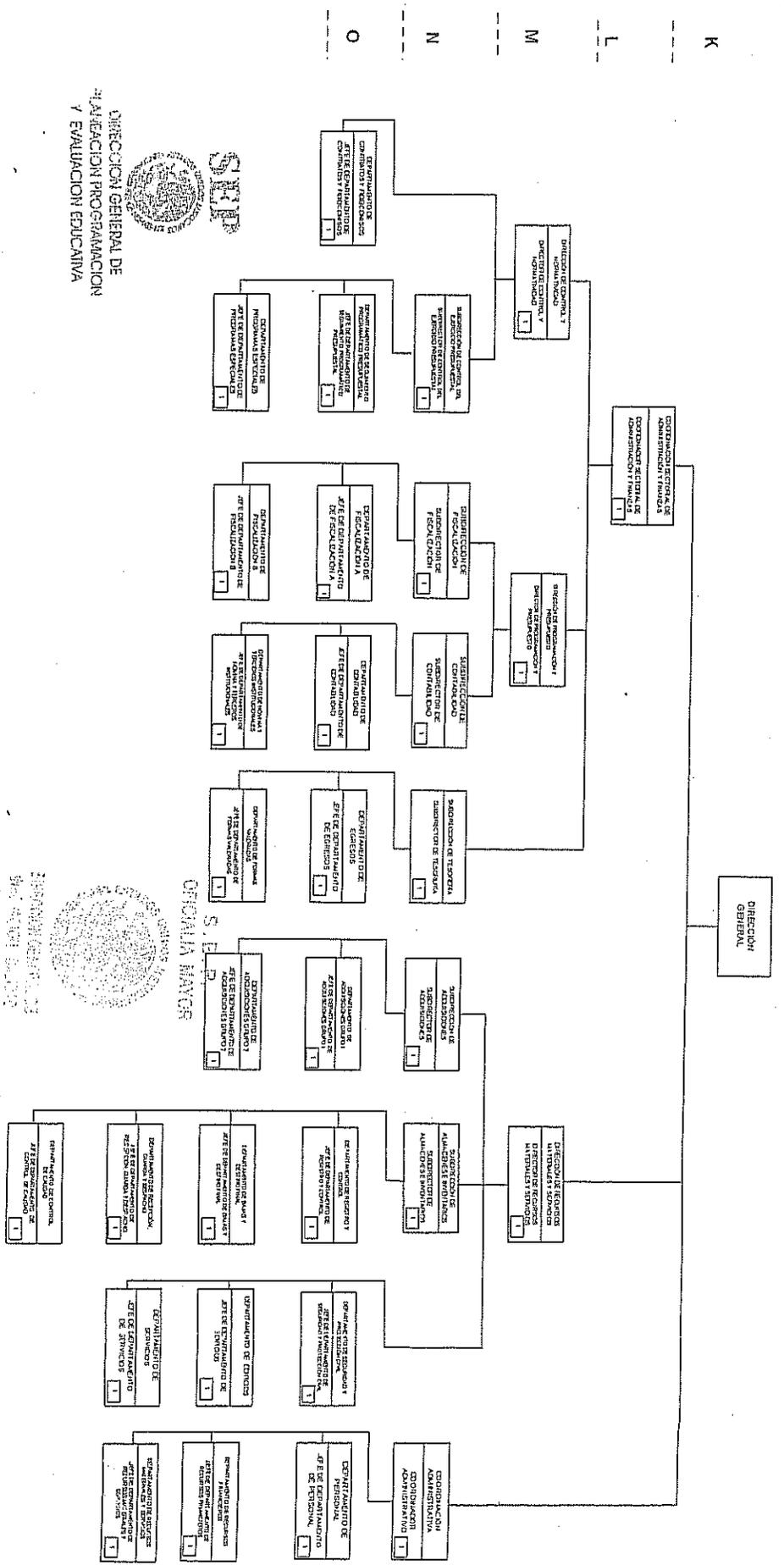
CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA Lic. Sergio Soreque Tellez	Lic. Benito Berrocal Peña	C.P. Roberto Alvarez Arguelles
Firma		
Fecha	Octubre, 2008	Octubre; 2008



Nombre del Documento

DIAGRAMA DE PUESTOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006

Código:
 Revisión:
 Página: 2 de 2



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ELABORO		CONTROL DE EMISIÓN	
Nombre	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
	Lic. Sergio Soreque Téllez	Lic. Benito Berrocal Peña	C. P. Roberto Alvarez Argüelles
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008



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-CFKB003-000520-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: El registrado en la estructura

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.

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES PARA APOYAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL, ESPECIAL, NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO 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 LOS OBJETIVOS del puesto).

OBJETIVO 1 ESTABLECER Y DESARROLLAR EL SISTEMA DE CONTROL DEL PROCESO DE PAGO Y LOS SERVICIOS AL PERSONAL 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		DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN DISTRITO FEDERAL
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		FORMULAR LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS POR LAS RETENCIONES EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LAS QUE SE EFECTÚEN A PERSONAS FÍSICAS, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		DETERMINAR DE CONFORMIDAD CON LOS INCREMENTOS APROBADOS LAS ESTRUCTURAS Y MONTOS DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO ACTUALIZAR Y APLICAR LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES.
-----------	--	--

FUNCIÓN 4		COORDINAR EL TRÁMITE Y VALIDACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y GENERAR EL PAGO DE SUS REMUNERACIONES.
-----------	--	---

FUNCIÓN 5		ORGANIZAR, PRESTAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, DERIVADOS DE SU RELACION LABORAL CON LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO ORGANIZAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
-----------	--	---

OBJETIVO 2 PROMOVER LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN 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		DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		ORGANIZAR Y COORDINAR EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
-----------	--	---

OBJETIVO 3 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL Y EJERCICIO PRESUPUESTAL EN 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		DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		CONSOLIDAR LOS REGISTROS DE LA CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, ASÍ COMO INTEGRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES QUE SE GENEREN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
-----------	--	--

FUNCIÓN 4		CONTROLAR EL ANÁLISIS GENERAL DE PUESTOS-HORAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
-----------	--	---

FUNCIÓN 5		SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL GASTO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN APEGO A LOS ORDENAMIENTOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CONDUCTENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
-----------	--	---

FUNCIÓN 6		GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES QUE MODIFIQUEN LOS TECHOS FINANCIEROS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES Y/O DE LOS PROGRAMAS APROBADOS.
-----------	--	--

FUNCIÓN 7		VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y APOYAR A ÉSTA EN LA INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE CONTROL.
-----------	--	--

FUNCIÓN 8		INTEGRAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
-----------	--	--

OBJETIVO 4 PROPICIAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

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

FUNCIÓN 1		DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		ADQUIRIR, INVENTARIAR Y ALMACENAR LOS BIENES MUEBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		CONTRATAR Y, EN SU CASO, PRESTAR LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA ATENCIÓN DE SUS FUNCIONES.
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO Y, EN SU CASO, DE CONSTRUCCIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD FEDERAL O AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
-----------	--	---

FUNCIÓN 5		COORDINAR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y ASESORAR EN LA MATERIA A LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL DONDE SE IMPARTE EDUCACIÓN BÁSICA
-----------	--	--

OBJETIVO 5 PROPICIAR EL QUE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA AFSEDF SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS ENCARGADAS EN LA MATERIA

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

FUNCIÓN 1		ESTABLECER LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y APOYAR A ÉSTA EN LA INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE CONTROL.
-----------	--	--



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

INTERACTUA EXTERNAMENTE CON LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS E INTERNAMENTE CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (+):

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) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DERECHO	BUROCRÁTICO

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
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	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO BUROCRÁTICO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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 (+):

CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

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?

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

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 una más de 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	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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 requieren para el puesto.		
		PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (1)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RECURSOS HUMANOS-GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA ACREGAR VALOR A LA ORGANIZACIÓN	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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		NIVELA 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**

SE SUGIERON UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

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
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

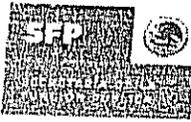
Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LIC. JOAQUÍN F. GUZMÁN LÓPEZ

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
LIC. PATRICIA LAAL 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: DÍAS/MES/AÑO



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-CFLA001-332-E-C-G

NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADOR SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 constata 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.

CONducir LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS POR UNIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SE EJERZA EN TIEMPO Y FORMA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL D. F.

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

OBJETIVO 1	1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.	
OBJETIVO 2	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	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
OBJETIVO 1	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
OBJETIVO 2	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
OBJETIVO 3	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
OBJETIVO 4	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
OBJETIVO 5	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA 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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: Elige el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERCATÍA EXTERNAMENTE CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, INSTITUCIONES BANCARIAS Y TERCEROS INSTITUCIONALES, E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): Elige el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): 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 GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	INDUSTRIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA	ACTUARIA FINANCIERA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	ECONOMIA Y FINANZAS

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	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	GESTIÓN FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	AUDITORÍA CONTABLE
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? SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): SI FRECUENCIA (*): EN OcasIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO

HORARIO DE TRABAJO (*): HORARIO MIXTO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES CUORUMILICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTA 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

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 una más de 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	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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 (1)	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	AUDITORÍA FINANCIERA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	AUDITORÍA INTERNA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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			

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
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL D. F.
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del puesto
COORDINADORA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VACANTE

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

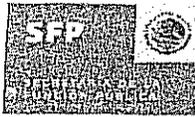
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha: 26-Mar-08



**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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-CDD-1-CFLB001-0000469-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL D.F.

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.

ADMINISTRAR AL PERSONAL PARA APOYAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL, ESPECIAL, NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, QUE SE PROPORCIONAN A LA POBLACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, LA GENERACIÓN DEL PAGO DE SUS REMUNERACIONES, EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO Y EL IMPULSO A SU DESARROLLO PROFESIONAL.

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

LOS OBJETIVOS

OBJETIVO 1	ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO OPERATIVO, PARA ORIENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CINCO MODELOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		FORMULAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 2		DETERMINAR DE CONFORMIDAD CON LOS INCREMENTOS APROBADOS LAS ESTRUCTURAS Y MONTOS DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO ACTUALIZAR Y APLICAR LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES
FUNCIÓN 3		DESARROLLAR LOS PROGRAMAS PARA REGULAR AL PERSONAL QUE DEBE SER ADSCRITO EN LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS, ASÍ COMO LOS ESTUDIOS TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
OBJETIVO 2	CONTRIBUIR A LA CONDUCCION DE LAS RELACIONES LABORALES CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION SINDICAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DEL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APPLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2		PARTICIPAR EN LA CONDUCCION DE LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN
OBJETIVO 3	IMPULSAR LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ORGANIZAR Y COORDINAR EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APPLICABLES
FUNCIÓN 2		ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO Y MANDO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL: A EFECTO DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
OBJETIVO 4	COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ORGANIZAR LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL
FUNCIÓN 2		PRESENTAR A LA COMISIÓN NACIONAL PARITARIA (SEP-SNTE) DE CARRERA MAGISTERIAL, EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DE LAS INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DE DOCENTES AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL PARA SU CONOCIMIENTO
OBJETIVO 5	RESPONDER A LA DINÁMICA LABORAL DE LOS TRABAJADORES DOCENTES, APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN Y DE MANDO, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		TRAMITAR Y VALIDAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y GENERAR EL PAGO DE SUS REMUNERACIONES
FUNCIÓN 2		COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES
FUNCIÓN 3		VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN
FUNCIÓN 4		TRAMITAR LAS REASCRIPCIONES TEMPORALES DEL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LAS BECAS-COMISIÓN
OBJETIVO 6	CONTROLAR EL ANALÍTICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS, ASÍ COMO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		CONTROLAR EL ANALÍTICO GENERAL DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2		ACTUALIZAR Y CONTROLAR EL TECHO FINANCIERO DE SERVICIOS PERSONALES Y LLEVAR EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000
OBJETIVO 7	REALIZAR EL PAGO OPORTUNO AL PERSONAL QUE CONFORMA 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 MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES, ASÍ COMO A LOS LINEAMIENTOS APPLICABLES
FUNCIÓN 2		COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
OBJETIVO 8	ORGANIZAR Y COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON LAS MISMAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ORGANIZAR, PRESTAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, DERIVADOS DE SU RELACIÓN LABORAL CON LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2		ORGANIZAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
OBJETIVO 9	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE APOYAN LA OPERACIÓN DE LOS CINCO MODELOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		OPERAR DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SIAPSEP), ASÍ COMO LA BASE DE DATOS DEL MISMO
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



ANEXO 2
GUIA 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

AL EXTERIOR CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; AL INTERIOR CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (+):

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) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO

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
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES

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 (+): CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+): PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:
De contestar SI, explique las razones en el recuadro.

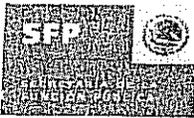
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)
De contestar SI, explique las razones en el recuadro.

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
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 una más de 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	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RECURSOS HUMANOS-GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA ORGANIZACIÓN	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL SE ENCUENTRA VACANTE, RAZÓN POR LA QUE FIRMA EL TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

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
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL D.F.
LIC. RAMIRO ALVAREZ RETANA

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:

15-Jul-09



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-CFMA001-0000478-E-G-1

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: En 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.*

PROMOVER Y SUPERVISAR QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNIDAD RESPONSABLE DE LA AFSEDF, SE EJERZA CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y A LOS CRITERIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA, PARA GARANTIZAR SU APLICACIÓN ÓPTIMA Y TRANSPARENTE.

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 objetivo del puesto).

OBJETIVO 1 ASEGURAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES EJERZAN EL PRESUPUESTO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DE ACUERDO A SU PROGRAMA FINANCIERO.

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

FUNCIÓN 1		SUPERVISAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, EN RELACIÓN CON LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE MONITOREAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DE LOS CAPÍTULOS DEL GASTO 2000, 3000, 4000, 5000 Y 7000 DEL RAMO 26, CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		PLANEAR Y DIRIGIR LA SENSIBILIZACIÓN PARA CREAR LA CONCIENCIA DE EFICIENCIA Y DE CONTROL PRESUPUESTAL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF.
-----------	--	--

FUNCIÓN 4		DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS DEL EJERCICIO DEL RAMO 26, PARA QUE SE ELABOREN EN TIEMPO Y FORMA PARA SU PRESENTACIÓN, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
-----------	--	---

OBJETIVO 2 ANALIZAR LAS EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, CONSIDERANDO SUS NECESIDADES E IMPACTO EN LA OPERACIÓN.

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

FUNCIÓN 1		DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		GESTIONAR ANTE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, LA AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, CONSIDERANDO SU JUSTIFICACIÓN E IMPACTO OPERATIVO.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		ASEGURAR QUE EL TRÁMITE DE LOS RECIBOS DE MINISTRACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, SE REALICE CON APEGO AL CALENDARIO ANUAL AUTORIZADO.
-----------	--	--

FUNCIÓN 4		SUPERVISAR QUE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS SE NOTIFIQUEN EN TIEMPO A LAS ÁREAS, A FIN DE PROCURAR EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS.
-----------	--	---

FUNCIÓN 5		REVISAR EL REGISTRO Y EL CONTROL DE LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. (PEDIDOS, CONTRATOS, CONVENIOS, ASESORÍAS, ETC.).
-----------	--	--

OBJETIVO 3 EMITIR INFORMES PERIÓDICOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL, RESPECTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASÍ COMO, SU IMPACTO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. QUE LE PERMITA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.

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

FUNCIÓN 1		COORDINAR, CONSOLIDAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS PRESUPUESTALES, PARA PRESENTARLOS CON OPORTUNIDAD Y EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES.
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		SUPERVISAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS PRESUPUESTALES, OBTENIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, A FIN DE OBSERVAR SU CUMPLIMIENTO E INFORMAR INCONSISTENCIAS Y DESVIACIONES
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		ELABORAR EL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS INDICADORES PROGRAMÁTICOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN LA AFSEDF.
-----------	--	---

OBJETIVO 4 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, A FIN DE ORIENTARLAS EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FONDOS

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

FUNCIÓN 1		DIFFUNDIR ENTRE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA AFSEDF, LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, RELATIVA AL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y DE FONDOS.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		GESTIONAR EL ALTA Y RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		PROPONER Y SUPERVISAR LA INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FONDOS, QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LA INTEGRACIÓN DE INFORMES
-----------	--	--

OBJETIVO 5 GARANTIZAR QUE LA OPERACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SE REALICEN EN FORMA EFICIENTE Y CON APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE.

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

FUNCIÓN 1		SUPERVISAR QUE EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS FACTADOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS DIFERENTES COMITÉS TÉCNICOS DE LOS FIDEICOMISOS SE REALICE DE MANERA OPORTUNA.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		COORDINAR LOS TRÁMITES PARA QUE EL ALTA Y RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SE EFECTÚE EN TIEMPO, A FIN DE ASEGURAR SU VIGENCIA.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LOS FIDEICOMISOS, COORDINADOS POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
-----------	--	--

PLM

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 (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LA SFP Y LA SHCP EN RELACIÓN A LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA EN MATERIA PRESUPUESTARIA FINANCIERA Y DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSDF Y LA SEP.

Característica de la Información (*): Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto
LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): Elige el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): Elige el grado de avance en su caso

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

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

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 requiere el puesto

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICA GOBIERNAMENTAL	EMPRESAS PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERA
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	CONTABILIDAD
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES	DERECHO PÚBLICO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES	LEGISLACIÓN

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo debe ser diligenciado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ENTRÉR: 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 una más de permanencia y para el caso de los Entes son dos de Ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Handwritten signature and initials

PLM

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 (L)	INGRESO	PERMANENCIA		
1	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	AUDITORÍA FINANCIERA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	herramientas de cómputo	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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**

SE SUJERIERON UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

Nombre y firma
COORDINADOR SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ING. ALEJANDRO GONZÁLEZ RUIZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD
(CREACIÓN)

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:

DIA/MES/AÑO



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-CFMA001-0000584-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR DE DESARROLLO 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 "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.

IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL Y PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, SEGÚN CORRESPONDA PARA CONTRIBUIR A UNA MEJOR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

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 de los objetivos del puesto).

OBJETIVO 1 LOGRAR QUE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SEA EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS DIFERENTES DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.

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

FUNCIÓN 1		COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		APOYAR A LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		PROPONER A LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS, LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
-----------	--	--

OBJETIVO 2 PROMOVER EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, EN EL ÁMBITO 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		COORDINAR LAS SESIONES DE LA COMISIÓN PARITARIA (SEP-SNTE) DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS TRABAJADORES DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL AL PROGRAMA.
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES QUE SOLICITAN INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL POR NIVEL O ÁREA ADMINISTRATIVA, MODALIDAD Y VERTIENTE.
-----------	--	---

FUNCIÓN 5		PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA EL RECONOCIMIENTO "IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO", AL DESEMPEÑO DE CARRERA MAGISTERIAL.
-----------	--	--

OBJETIVO 3 IMPULSAR LAS ACCIONES QUE PERMITEN IMPLANTAR EL PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

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

FUNCIÓN 1		PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES INSTITUCIONALES TENDIENTES A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

OBJETIVO 4 COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.

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

FUNCIÓN 1		COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EVALUAR SU EJECUCIÓN.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		VALIDAR LA CURRÍCULA DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		AUTORIZAR LA GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS DE CAPACITACIÓN.
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		VALIDAR Y AUTORIZAR LAS ESTRATEGIAS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.
-----------	--	---

OBJETIVO 5

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

--	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PLM



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. ENTORNO ORGANIZATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elige el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA AFSEDF Y LA SEP

Característica de la información (*): *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 (*):

Elige el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

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	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO

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 POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
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 llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

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

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 una más de 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	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Handwritten signature

Handwritten initials



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 (1)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RECURSOS HUMANOS-SELECCIÓN E INGRESO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	RECURSOS HUMANOS-GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SE SUOBIERON UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ALFÁREZ ARGÜELLES

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL D. F.
LIC. BENITO BERROCAL PEÑA

Ocupante del puesto
DIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAL
CREACIÓN

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:



**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-CFMA002-0000335-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR DE PAGOS

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.

SUPERVISAR EL PAGO DE LAS RUMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., ASÍ COMO ATENDER Y SOLUCIONAR LOS RECLAMOS CON RESPECTO AL MISMO QUE PRESENTE EL PERSONAL.

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	DIRIGIR EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL CONFORME A LOS TABULADORES DE SUELDO VIGENTES	
<i>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</i>	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES, ASÍ COMO A DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE PAGO, EMITIDAS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES Y SE INCLUYA EN LA NÓMINA LOS DIVERSOS TIPOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 2		DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A FIN DE DETECTAR Y CORREGIR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN.
FUNCIÓN 3		APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN LA REALIZACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL
OBJETIVO 2	ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO AL PERSONAL MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO PUNTUAL DEL CALENDARIO AUTORIZADO	
<i>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</i>	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO
FUNCIÓN 2		ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y RECIBOS, ASÍ COMO LA CONCILIACIÓN DE NÓMINA, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS
FUNCIÓN 3		REMITIR A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN LOS REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES POR COBROS INDEBIDOS
OBJETIVO 3	MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE PAGO DE REMUNERACIONES MEDIANTE MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DEL PROCESO DE PAGO EN LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	
<i>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</i>	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		APOYAR A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDAN DENTRO DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES
FUNCIÓN 2		ORGANIZAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA ORGANIZAR SU ENTREGA OPORTUNA
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4		
<i>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</i>	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
<i>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</i>	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



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
SE RELACIONA EXTERNAMENTE CON: 1) LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN PARA REALIZAR LOS REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES POR COBROS INDEBIDOS E INTERNAMENTE CON: LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA: 1) PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA DE PAGOS. 2) APOYO EN LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN AL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES, ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES

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

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) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA		CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA		ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	EMPRESAS PÚBLICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 (+): CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+): PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: *Da contestar SI, explique las razones en el recuadro*

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) *Da contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

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

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 una más de 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	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000	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

EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL SE ENCUENTRA VACANTE, RAZÓN POR LA QUE FIRMA EL TITULAR DEL ÓRGANO DESCENCONTRADO

Firmas

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR DE PAGOS
LIC. ROGERIO JOSÉ LUIS LARA CARREÑO

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL D. F.
LIC. RAMIRO ALVAREZ RETANA

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:

15-Jul-09



D.G.A.

18-En-0

7

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-CFMA002-330-E-C-1
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
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.

ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, ASIMISMO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES (MATERIAL DIDÁCTICO Y MANTENIMIENTO MENOR A PLANTELES) Y DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (PEC), PARA VERIFICAR Y REGISTRAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES

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

Table with columns: OBJETIVO, DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN, CÓDIGO DE LA FUNCIÓN. Contains detailed descriptions for 6 objectives and their corresponding functions.

I-9

Handwritten signatures and marks on the left side of the page.

Handwritten signature on the bottom right side of the page.



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
Explicar la relación seleccionada: INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, PROVEEDORES Y TERCEROS INSTITUCIONALES E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y DE LA SEP
Característica de la Información (*):

III. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (+): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (+): TITULADO
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto
Table with 3 columns: Área de Conocimiento, Carrera Genérica, Carrera Detallada

B. EXPERIENCIA LABORAL
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+): 6
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto
Table with 3 columns: Grupo de Experiencia, Área General, Área Especializada

C. CONDICIONES DE TRABAJO
SE REQUIERE:
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+): SI
FRECUENCIA (+): EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA (+): NO
HORARIO DE TRABAJO (+): HORARIO MIXTO
PERIODOS 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 / PONEN RIESGO AL OCURRANTE 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 una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.
Table with 5 columns: Capacidad, Nivel de Dominio (+), Ingreso y Permanencia, Permanencia



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 (4)	INGRESO	PERMANENCIA		
1	HABILIDADES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	AUDITORÍA FINANCIERA	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LIC. JOAQUÍN FRANCISCO GUZMÁN LÓPEZ

Jefe inmediato: Nombre y firma
COORDINADORA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ACT. MARIA AZUCENA HUERTA CRUZ

Ocupante del puesto
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MARÍA TERESA VELANDÍA ROJAS

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:

16-Ene-07



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-CFMA002-0000523-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR DE EMPLEO

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.

VIGILAR QUE SE ATIENDAN LOS MOVIMIENTOS Y LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL, SOLICITUDES DE SERVICIOS Y PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA AFSEDF, CONFORME AL PRESUPUESTO DE "SERVICIOS PERSONALES" AUTORIZADO Y SUS MODIFICACIONES.

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).

OBJETIVO 1 SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL ENVIADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES EDUCATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL INCLUYENDO LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		APLICAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 2		PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCIÓN DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL
FUNCIÓN 3		COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES
FUNCIÓN 4		SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN RESPECTIVA.
FUNCIÓN 5		COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

FUNCIÓN 1 APLICAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

FUNCIÓN 2 PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCIÓN DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

FUNCIÓN 3 COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES

FUNCIÓN 4 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN RESPECTIVA.

FUNCIÓN 5 COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

OBJETIVO 2 COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LAS PARTIDAS DEL CAPÍTULO DE "SERVICIOS PERSONALES"

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LOS ANALÍTICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA ÁREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPÍTULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TÉRMINOS MCNETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES"

FUNCIÓN 1 COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LOS ANALÍTICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA ÁREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

FUNCIÓN 2 SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPÍTULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FUNCIÓN 3 SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TÉRMINOS MCNETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES"

OBJETIVO 3 SUPERVISAR QUE SE OTORGUEN LAS PRESTACIONES Y SE ATIENDAN LOS SERVICIOS SOLICITADOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN 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		CONDUCCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y A LOS BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL
FUNCIÓN 2		ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
FUNCIÓN 4		COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN LA MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
FUNCIÓN 5		CONTROLAR EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE

FUNCIÓN 1 CONDUCCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y A LOS BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL

FUNCIÓN 2 ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 3 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

FUNCIÓN 4 COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN LA MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES

FUNCIÓN 5 CONTROLAR EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE

OBJETIVO 4 COORDINAR LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		CONTROLAR EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2		COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATROMONIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FUNCIÓN 1 CONTROLAR EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 2 COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATROMONIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PLM

[Handwritten signature]



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
INTERACTUA EXTERNAMENTE CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EL ISSSTE Y ASEGURADORAS E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Característica de la Información (*): 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 (*): 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	ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO

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	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SERVICIOS PÚBLICOS

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 (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: ¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto): ¿Es indispensable?

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

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 una más de 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	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten initials: P.H.H.

Handwritten signature/initials



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		Propósito de evaluación de la capacidad		
Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.				
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (%)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	UNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SE SUGIERO AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO, SIN EMBARGO NO LAS CONSIDERO

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL D. F.
LIC. BENITO BERROCAL PEÑA

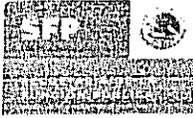
Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR DE EMPLEO
VACANTE

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: DÍA/MES/AÑO



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-CFMA002-0000524-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES
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.
NORMAR, EVALUAR Y ASESORAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL SINDICATO Y DICHO ÓRGANO DESCONCENTRADO

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 PLANEAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

FUNCIÓN 1		CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. EN LA REGULACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN MATERIA DE PERSONAL
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
-----------	--	---

OBJETIVO 2 DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN 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 LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		VERIFICAR LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
-----------	--	---

OBJETIVO 3 ASESORAR EN MATERIA NORMATIVA Y LABORAL A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A 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 QUE LAS RESPUESTAS A LAS ASESORIAS EN MATERIA NORMATIVA Y LABORAL SE APEGUEN AL MARCO JURÍDICO-NORMATIVO VIGENTE
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LAS RESOLUCIONES PRONUNCIADAS POR AUTORIDADES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO Y PRESTANDO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS LA ASESORÍA Y ASISTENCIA NECESARIAS
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES FORMULADAS PARA LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
-----------	--	--

OBJETIVO 4 VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y DE PRESTACIONES VIGENTES

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

FUNCIÓN 1		COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS SALARIALES
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS
-----------	--	--

OBJETIVO 5 VERIFICAR QUE EL SIAPSEP OPERE CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

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

FUNCIÓN 1		SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICO-OPERATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y SU APLICACIÓN EN EL SIAPSEP
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		COORDINAR LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
-----------	--	---

OBJETIVO 6 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EL SNTE

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

FUNCIÓN 1		PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASÍ COMO VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES RESPECTIVAS
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		ADOPTAR PROGRAMAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., CON SUS TRABAJADORES Y REPRESENTANTES SINDICALES EN SUS DIVERSOS NIVELES
-----------	--	--



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 INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. Y EXTERNAMENTE CON AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS.

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

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) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CONSULTORÍA JURÍDICA
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

MINIMO 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 JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO LABORAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

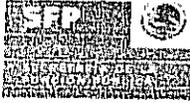
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

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 una más de 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	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**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 (1*)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	FUNCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES-ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
IDIOMA			
LENGUA INDÍGENA			

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

SE SUGIERE AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO, SIN EMBARGO NO LAS CONSIDERO

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ALVAREZ ARGÜELLES

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL D. F.
LIC. BENITO BERROCAL PEÑA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES
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:

DIJMESIAÑO



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-CFMA002-0000580-E-C-K

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR 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 u órgano desconcentrado.

DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, ASÍ COMO BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTEN CON LOS INSUMOS PARA QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA

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 ESTABLECER ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL A FIN DE APOYAR A LAS ÁREAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

FUNCIÓN 1		PLANEAR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		ORGANIZAR Y COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO PARA EL USO DE SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ENTRE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICO-INFORMÁTICOS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON EL FIN DE MANTENER EL EQUIPO Y LOS SISTEMAS EN CONDICIONES ÓPTIMAS
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		VIGILAR QUE LA ATENCIÓN DE LAS PRIORIDADES DE EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS DE CÓMPUTO SE REALICEN CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS
-----------	--	---

FUNCIÓN 5		ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICA Y FÍSICA CON EL OBJETO DE ASEGURAR, PROTEGER Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL NO SE AFECTE Y SE RESGUARDE
-----------	--	---

OBJETIVO 2 CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE MANTENER ACTUALIZADO EL PARQUE INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

FUNCIÓN 1		COORDINAR Y VIGILAR LA DETECCIÓN DE INCONSISTENCIAS E IMPLEMENTAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, ASÍ COMO DE MEJORAMIENTO PARA EL EQUIPO DE CÓMPUTO
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		AUTORIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE DOTACIÓN DE LOS INSUMOS INFORMÁTICOS PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		DISTRIBUIR LAS NUEVAS DOTACIONES DEL EQUIPO DE CÓMPUTO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
-----------	--	--

OBJETIVO 3 PROPONER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CON EL FIN DE QUE FACILITEN Y ÓPTIMICEN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DE PERSONAL

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

FUNCIÓN 1		VIGILAR QUE SE PROPORCIONE ORIENTACIÓN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		SUPERVISAR QUE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SE IMPLEMENTEN RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DE PERSONAL
-----------	--	--

OBJETIVO 4

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

FUNCIÓN 1		
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		
-----------	--	--

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.



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 INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARÍA		MATEMÁTICAS APLICADAS Y COMPUTACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		COMPUTACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		SISTEMAS DE COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

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
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DISEÑO Y COMPONENTES
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	CÁLCULO DIGITAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	DISEÑO DE SISTEMAS DE CÁLCULO

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI NO

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): 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

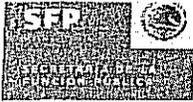
EL PUESTO ESTA BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

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 una más de 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	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIBERAZGO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	AVANZADO	
3	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	AVANZADO	
4	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS	INTERMEDIO	
5	REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEOS	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		NIVELA DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
INGLES	INTERMEDIO			
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.

POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO SE PRECISA LEER ARTÍCULOS EN INGLÉS

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL SE ENCUENTRA VACANTE, RAZÓN POR LA QUE FIRMA EL TITULAR DEL ÓRGANO DESCENCRADO

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
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL D. F.
LIC. RAMIRO ALVÁREZ RETANA

Ocupante del puesto
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
LIC. ISAAC VILLAVICENCIO GÓMEZ

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:

15-Jul-09



**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-CFMA002-0000581-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR 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.

ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA 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 del puesto).

OBJETIVO 1 ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO CON EL FIN DE APOYAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

FUNCIÓN 1		PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES ELABORADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN Y NECESIDADES PARA DOTAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS.
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		VIGILAR QUE LOS CONCURSOS Y CONVOCATORIAS PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD.
-----------	--	--

FUNCIÓN 5		DIRIGIR LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE COMPRA NET CON BASE EN LA NORMATIVIDAD.
-----------	--	--

OBJETIVO 2 DISTRIBUIR LOS BIENES MUEBLES DE MANERA EQUITATIVA Y TRANSPARENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES CON BASE EN SUS NECESIDADES

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

FUNCIÓN 1		LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A LA AFECTACIÓN Y DESTINO FINAL DE DICHS BIENES.
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO MANTENERLO ACTUALIZADO.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		ORGANIZAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DESPACHO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
-----------	--	--

FUNCIÓN 4		PROPICIAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO LA CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR EDUCATIVA.
-----------	--	---

OBJETIVO 3 DOTAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CON CALIDAD

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

FUNCIÓN 1		VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PÚBLICA, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		TRAMITAR, PREVIA OPINIÓN DEL ÁREA JURÍDICA LOS CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

OBJETIVO 4 DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESPACIOS FÍSICOS DE CALIDAD Y QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS

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

FUNCIÓN 1		PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		CONSERVAR, REPARAR, MANTENER Y ADAPTAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		VIGILAR QUE EL ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.
-----------	--	--

OBJETIVO 5 ASEGURAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES CON EL FIN DE QUE ÉSTAS CUENTEN CON LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

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

FUNCIÓN 1		TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACÉN, ASEO, INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, TALLER AUTOMOTRIZ, TRANSPORTES Y VIGILANCIA.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		COADYUVAR A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
-----------	--	--

[Handwritten signatures and initials]



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 LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y ARRENDADORES E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

Característica de la Información (*): 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 (*): 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 GENERAL	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO FEDERAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	INSTITUCIONES
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA	CONTADURÍA PÚBLICA

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	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTOS

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 (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

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

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 una más de 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	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Handwritten signature]



**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 (N)	INGRESO	PERMANENCIA	
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

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

X Jefe Inmediato: Nombre y firma
ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ G' MEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
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:

07-Abr-10



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFNA002-0000344-E-C-0

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
El registrado en la estructura

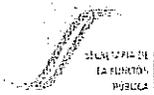
CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

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 organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE "SERVICIOS PERSONALES", CAPÍTULO 1000, ASÍ COMO LAS PLAZAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE PRESUPUESTO, CONSIDERANDO EL TECHO FINANCIERO Y LOS RECURSOS ASOCIADOS AL MISMO, PARA GARANTIZAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EL QUE CUENTEN CON PRESUPUESTO Y PLAZAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL D.F.

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 de los OBJETIVOS del puesto).

OBJETIVO 1	ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" OPERE DE FORMA ÓPTIMA A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PERSONAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VIGILAR QUE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS
FUNCIÓN 2		DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA LAS MODIFICACIONES A LA BASE DE DATOS DERIVADAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", ASÍ COMO VERIFICAR EL RESPALDO
FUNCIÓN 3		GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA Y RECURSOS FINANCIEROS EL REGISTRO DE PLAZAS DE ACUERDO A LOS MOVIMIENTOS, ASÍ COMO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"
FUNCIÓN 4		VERIFICAR, CON BASE EN LOS OFICIOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL EL MONTO DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POR UNIDAD RESPONSABLE Y EL REGISTRO DE PLAZAS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
FUNCIÓN 5		COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES SOBRE EL GASTO EJERCIDO DE LAS PARTIDAS DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES
OBJETIVO 2	MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE PLAZAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. CON EL FIN DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS LA SITUACIÓN QUE GUARDA CADA UNA DE LAS PLAZAS ADSCRITAS A ELLAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		LLEVAR EL CONTROL EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y NÚMERO DE PLAZAS POR MOVIMIENTO DE: CREACIÓN, CANCELACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PLAZAS AUTORIZADAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO
FUNCIÓN 2		VERIFICAR QUE LA BASE DE DATOS DE LAS PLAZAS DE: DOCENTES, ADMINISTRATIVAS (DE BASE Y CONFIANZA) Y DE MANDO ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. SE MANTENGA ACTUALIZADA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO
FUNCIÓN 3		REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESCONGELAMIENTO DE LAS PLAZAS, CUANDO EXISTAN MEDIDAS DE AUSTERIDAD
FUNCIÓN 4		SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE CREACIÓN Y CANCELACION DE PLAZAS Y PUESTOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE
OBJETIVO 3	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE GARANTIZAR QUE SE EJERZA EL PRESUPUESTO EN ESTE RUBRO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		GENERAR LOS INFORMES QUINGENALES PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ACERCA DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" PARA QUE REALICEN LAS CONFRONTAS CORRESPONDIENTES
FUNCIÓN 2		COORDINAR LA CONCILIACIÓN ENTRE LA INFORMACIÓN QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LA QUE TIENE EN LOS SISTEMAS LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ACERCA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN EL CAPÍTULO 1000
FUNCIÓN 3		COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS DETECTADAS EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES
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		



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 INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y CON LA SEP

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información (*):

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) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA

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	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERA
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? (FRECUENCIA) CAMBIO DE RESIDENCIA (*)

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO De contestar SI, explique las razones en el recuadro

(Es imprescindible)

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) De contestar SI, explique las razones en el recuadro

(Es imprescindible)

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

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 una más de 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	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**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 (Nº)	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
		INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 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 SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ES EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL, SE ENCUENTRA VACANTE

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LIC. JOAQUÍN FRANCISCO GUZMÁN LÓPEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
DE PERSONAL EN EL D. F.
LIC. BENITO BERROCAL PEÑA

Ocupante del puesto
SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
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:

10-Ene-07



**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-CFNA001-0000479-E-C-0

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

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.

SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.

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 de los objetivos del puesto).

OBJETIVO 1 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO, CON BASE A LA NORMATIVA VIGENTE Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

FUNCIÓN 1		VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA CUMPLA CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA SU PAGO.
------------------	--	---

FUNCIÓN 2		REVISAR QUE LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS SEAN CORRECTAS PARA ASEGURAR EL PAGO.
------------------	--	---

FUNCIÓN 3		
------------------	--	--

OBJETIVO 2 APROBAR LAS OBSERVACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN IMPROCEDENTE PARA SU PAGO, CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LA MATERIA PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES REALICEN SU CORRECCIÓN.

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

FUNCIÓN 1		ELABORAR LOS VOLANTES DE DEVOLUCIÓN PARA EL RECHAZO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE NO REUNA LOS REQUISITOS FISCALES Y NORMATIVOS.
------------------	--	--

FUNCIÓN 2		VERIFICAR QUE LAS OBSERVACIONES DE IMPROCEDENCIA SE FUNDAMENTEN EN LA NORMATIVA VIGENTE Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
------------------	--	--

FUNCIÓN 3		COADYUVAR PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES RECIBAN EN TIEMPO LA DOCUMENTACIÓN RECHAZADA PARA SU DÉBIDA ATENCIÓN Y REINGRESO.
------------------	--	--

OBJETIVO 3 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA NORMATIVA Y FISCAL PARA LA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

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

FUNCIÓN 1		ATENDER CONSULTAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, SOBRE LOS REQUISITOS DE TRÁMITE, PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
------------------	--	---

FUNCIÓN 2		EMITIR OPINIONES NORMATIVAS PARA EL TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, CON BASE A LA NORMATIVA VIGENTE Y DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
------------------	--	---

FUNCIÓN 3		
------------------	--	--

OBJETIVO 4 COADYUVAR EN LA OBTENCIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE LOS FORMATOS PRESUPUESTARIOS, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE.

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

FUNCIÓN 1		VERIFICAR QUE LOS FORMATOS SE LLENEN Y VALIDEN DE ACUERDO A LA NORMATIVA E INSTRUCTIVOS VIGENTES.
------------------	--	---

FUNCIÓN 2		ELABORAR RELACIONES DE ENVÍO DE LOS FORMATOS PRESUPUESTARIOS, PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS MISMOS, DE LOS FUNCIONARIOS FACULTADOS.
------------------	--	---

FUNCIÓN 3		ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS FORMATOS PRESUPUESTARIOS.
------------------	--	---

OBJETIVO 5 RECOPIRAR E INTEGRAR LA NORMATIVA, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA PARA LA APLICACIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO.

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

FUNCIÓN 1		COMPILAR LAS DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL, FISCAL, NORMATIVA Y DIFUNDIRLA PARA SU APLICACIÓN.
------------------	--	--

FUNCIÓN 2		ELABORAR CIRCULARES PARA DAR A CONOCER LAS NUEVAS DISPOSICIONES A LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN.
------------------	--	--

FUNCIÓN 3		VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NUEVAS DISPOSICIONES, PARA EL ADECUADO EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
------------------	--	---

Handwritten signature

Handwritten initials

PLM



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 (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. - RECIBIR DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO PARA SU FISCALIZACIÓN.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): Elige el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): 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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	CONTADURÍA

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	AUDITORÍA CONTABLE
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

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

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 una más de 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	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PLM



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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	AUDITORIA INTERNA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SE ENCUENTRA VACANTE SE SUGIERÓN UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

Nombre y firma
JEFE INMEDIATO
COORDINADOR SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ING. ALEJANDRO GONZÁLEZ RUIZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN
CREACIÓN

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:

DÍA/MES/AÑO



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-CFNA001-0000400-E-C-O

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD
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.

ORGANIZAR, INTEGRAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE OPERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. PARA LA CORRECTA Y CLARA RENDICIÓN DE CUENTAS

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).

OBJETIVO 1	REGISTRAR A TRAVÉS DE LOS REPORTES CONTABLES LAS OPERACIONES FINANCIERAS REALIZADAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VERIFICAR EL REGISTRO DE LAS PÓLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO, AMPARADAS CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
FUNCIÓN 3		REVISAR QUE LAS PÓLIZAS CONTENGAN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LOS PROVEEDORES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
OBJETIVO 2	APLICAR LOS PROCESOS Y CRITERIOS CONTABLES Y FINANCIEROS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR EL PRESUPUESTO DEL RESUMEN CONTABLE POR PARTIDA Y CONCEPTO DEL GASTO PARA EL PAGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS), ASÍ COMO A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES
FUNCIÓN 2		CONSOLIDAR EL INFORME PARA ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS OTORGADOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (PEC)
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR QUE SE ANALICE, REGISTRE Y EN SU CASO, SE PAGUE LA CONTRAPARTE DE DONATIVO SOLICITADOS POR LOS PLANTELES INCORPORADOS Y REINCORPORADOS AL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD
OBJETIVO 3	COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR LA ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD Y LOS ESTADOS FINANCIEROS
FUNCIÓN 2		REVISAR EL INFORME DE AVANCE FINANCIERO Y DEMÁS INFORMES QUE EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SE REQUIERA, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES PARA LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD
FUNCIÓN 3		VERIFICAR LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL
OBJETIVO 4	ASEGURAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA O BAJA DEFINITIVA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, QUE HA CONCLUIDO SU PERIODO DE CONSERVACIÓN
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR QUE EL ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL CONTABLE, SEA CONFIABLE EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL, EMITIDO POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD E INFORMES SOBRE GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR EL TRÁMITE ANTE LAS INSTANCIAS FACULTADAS DE LA TRANSFERENCIA O BAJA DEFINITIVA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HA CONCLUIDO SU PERIODO DE CONSERVACIÓN
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		

[Handwritten signature and initials]

PLM



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
Explicar la relación seleccionada
INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
Característica de la Información (*): 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 (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (*): TITULADO
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto
Table with columns: ÁREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA, CARRERA GENÉRICA, CARRERA DETALLADA

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
Table with columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREA GENERAL, ÁREA ESPECÍFICA

C. CONDICIONES DE TRABAJO
¿SE REQUIERE? SI
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): SI
FRECUENCIA (*): EN OCACIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO
HORARIO DE TRABAJO (*): HORARIO MIXTO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:
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
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 una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.
Table with columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA

PHM



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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	AUDITORIA INTERNA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ES EL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ESTE SE ENCUENTRA VACANTE SE SUGIEREN UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

Jefe Inmediato: Nombre y firma
COORDINADOR SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ING. ALEJANDRO GONZÁLEZ RUIZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD
CREACIÓN

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:

DÍAMESIAÑO

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-GFNA001-0000481-E-C-O

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE TESORERÍA
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.

ORGANIZAR E INTEGRAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS, PROVEEDORES, PRESTACIONES Y APORTACIONES PATRONALES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE LOS PAGOS SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A CALENDARIOS ESTABLECIDOS.

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 SUPERVISAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS, PROVEEDORES, PRESTACIONES Y APORTACIONES PATRONALES SE REALICE DE MANERA OPORTUNA.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REVISAR QUE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA DISPERSIÓN DE RECURSOS, SE UTILICEN DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
FUNCIÓN 2		VERIFICAR QUE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS PARA DICHS PAGOS.
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR QUE LAS BASES DE DATOS DE CHEQUES PROTEGIDOS, CANCELADOS Y EN TRÁNSITO, ESTEN DEBIDAMENTE RESPALDADAS.

OBJETIVO 2 REGISTRAR, CONTROLAR Y SUMINISTRAR LAS FORMAS VALORADAS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EL DE PROVEEDORES, PRESTACIONES Y REEMBOLSO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VIGILAR QUE LAS FORMAS VALORADAS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y OTROS VALORES ESTEN DEBIDAMENTE CUSTODIADOS.
FUNCIÓN 2		REVISAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ESTEN ELABORADOS CORRECTAMENTE.
FUNCIÓN 3		VERIFICAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTEN CORRECTAS.

OBJETIVO 3 SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN DEL RESUMÉN CONTABLE SOBRE LAS RENUMERACIONES AL PERSONAL, PAGOS ORDINARIOS, EXTRAORDINARIOS Y PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES SE REALICEN CORRECTAMENTE DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REVISAR QUE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y TERCEROS INSTITUCIONALES PARA LA COMPROBACIÓN DE RESULTADOS SEA CONGRUENTE.
FUNCIÓN 2		VIGILAR QUE EL PAGO DE IMPUESTO LOCAL Y LOS FEDERALES, SE REALICEN OPORTUNAMENTE.
FUNCIÓN 3		

OBJETIVO 4 CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) PARA ENVIAR EN TIEMPO Y FORMA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA MENSUALMENTE.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VALIDAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, REFERENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.
FUNCIÓN 2		CONCILIAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII), CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 3		ENTREGAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.

OBJETIVO 5

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten initials 'PKM' at the bottom right.

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 TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y PROVEEDORES E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. Y LA SEP.

Característica de la información (*): 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 (*): 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) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	
	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO FEDERAL
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS-ACTUARÍA	ACTUARÍA FINANCIERA

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	
	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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 (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS 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
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 una más de 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	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIBERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PLM



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 requieren para el puesto.
PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (1)	INGRESO		PERMANENCIA	
		1	2	1	2
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. AUDITORIA INTERNA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

IDIOMA	NIVELA 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
SE SUJIRIERÓN UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

Jefe Inmediato: Nombre y firma
COORDINADOR SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ING. ALEJANDRO GONZÁLEZ RUIZ

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
CREACIÓN

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:
DÍAS/MES/AÑO



**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-CFNA001-0000590-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
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.

ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE INVERSIÓN Y BIENES DE CONSUMO, CON BASE EN LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LOS PRINCIPIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA PARA DOTAR A LAS ÁREAS DE LOS BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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).

OBJETIVO 1	CREAR UNA CULTURA DE CALIDAD EN LA CONTRATACIÓN Y PRESTACIÓN DE BIENES QUE DEMANDAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.
-------------------	---

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

FUNCIÓN 1		SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE COMPRA-NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD
------------------	--	--

FUNCIÓN 2		SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE CONSUMO PARA PROPONER, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA
------------------	--	--

FUNCIÓN 3		SUPERVISAR LA ASESORÍA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASÍ AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
------------------	--	--

OBJETIVO 2	ABASTECER Y SUMINISTRAR OPORTUNA Y SATISFACTORIAMENTE LOS BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU OPERACIÓN
-------------------	---

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

FUNCIÓN 1		INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS.
------------------	--	--

FUNCIÓN 2		COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA
------------------	--	--

FUNCIÓN 3		ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSIÓN Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DAR TRÁMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD
------------------	--	--

OBJETIVO 3	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN CON BASE EN LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ, QUE ASEGUREN AL ÓRGANO DESCONCENTRADO LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, OPORTUNIDAD, FINANCIAMIENTO Y SERVICIO.
-------------------	--

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

FUNCIÓN 1		SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
------------------	--	---

FUNCIÓN 2		ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
------------------	--	--

FUNCIÓN 3		SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO.
------------------	--	---

FUNCIÓN 4		COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA DOTACIÓN EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS
------------------	--	--

FUNCIÓN 5		COORDINAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
------------------	--	--

OBJETIVO 4	ASEGURAR QUE LOS BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO PROPORCIONADOS POR LOS PROVEEDORES SEAN DE CALIDAD
-------------------	--

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

FUNCIÓN 1		RESGUARDAR LAS GARANTÍAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LOS MISMOS
------------------	--	--

FUNCIÓN 2		CONTROLAR EL TRÁMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS
------------------	--	--

FUNCIÓN 3		SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA APLICACIÓN DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES
------------------	--	--

OBJETIVO 5	
-------------------	--

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

[Handwritten signature and initials]

PLM



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
Explicar la relación seleccionada: INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS PROVEEDORES Y LAS ENTIDADES REGULADORAS (SE,SHCP,SFP), E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCENTRALIZADO Y LA SEP
Característica de la Información (*): 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 (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (*): TITULADO
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto
Table with columns: ÁREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA, CARRERA DETALLADA

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
Table with columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREA GENERAL, ÁREA ESPECÍFICA

C. CONDICIONES DE TRABAJO
¿SE REQUIERE? SI
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): SI
FRECUENCIA (*): EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO
HORARIO DE TRABAJO (*): HORARIO MIXTO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:
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
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 una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.
Table with columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA

Handwritten signature and initials on the left margin.

PHH



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 (1):	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES ES EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y ES DE CREACIÓN SE SUGIERON UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

Ocupante de Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
REINVELACIÓN

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: DIA/MES/AÑO



**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-CFNA001-0000591-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y COORDINACIÓN
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 conste 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.

SUPERVISAR QUE LOS TRÁMITES QUE SE EFECTÚEN EN LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y COORDINACIÓN SE REALICEN EN APEGO A LAS NORMAS VIGENTES, PARA DAR UN SERVICIO ADECUADO AL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS 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 establecida.
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 OTORGAR UN SERVICIO A LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN RELACIÓN A LOS TRÁMITES PERSONALES Y CREAR MECANISMOS ADECUADOS PARA SU RESOLUCIÓN INMEDIATA.

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

FUNCIÓN 1		PROPONER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON TERCEROS INSTITUCIONALES A FIN DE SIMPLIFICAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS AL PERSONAL
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		COORDINAR EL ENVÍO A LA ASEGURADORA METLIFE MÉXICO Y A LA INSTITUCIÓN BANCARIA AUTORIZADA DE LOS FORMATOS DE DESIGNACIÓN PARA EL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL DE AHORRO PARA EL RETIRO, RESPECTIVAMENTE
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		AUTORIZAR EL ENVÍO TRIMESTRAL DE LOS REPORTES PARA EL PAGO DE LAS PRIMAS CORRESPONDIENTES AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL Y AL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, A LA ASEGURADORA METLIFE MEXICO Y A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
-----------	--	--

OBJETIVO 2 APLICAR LA LEY Y LA NORMA VIGENTE EN EL RECONOCIMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A 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		PROGRAMAR Y COORDINAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE ANTIGÜEDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN, CANDIDATOS A RECIBIR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR ANTIGÜEDAD.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		APLICAR LA LEY DE PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DE LA AFSEDF.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		REVISAR LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, ASÍ COMO SUS RECONOCIMIENTOS.
-----------	--	--

OBJETIVO 3 SUPERVISAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA EL PAGO DE APORTACIONES Y RETENCIONES ANTE EL ISSSTE DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A 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		AUTORIZAR EL ENVÍO QUINCENAL DE LOS REPORTES SOBRE LOS DESCUENTOS RETENIDOS POR CONCEPTO DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		SUPERVISAR LA VALIDACIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y LOS CAMBIOS DE LOS DIVERSOS SEGUROS ANTE METLIFE O GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, SEGÚN CORRESPONDA OEL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

OBJETIVO 4 COORDINAR LA APLICACIÓN, AUTORIZAR Y ENVIAR LOS REPORTES DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES.

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

FUNCIÓN 1		AUTORIZAR LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN DE LAS ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES DE DESCUENTOS ORDENADOS POR EL ISSSTE, FOVISSSTE Y EL SEGURO MUTUALISTA, EN LA NÓMINA QUINCENAL
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		AUTORIZAR EL ENVÍO QUINCENAL DE LOS REPORTES DE PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS AL ISSSTE Y A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		SUPERVISAR EL CONTROL Y LA CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES PARA PRÉSTAMOS A CORTO, MEDIANO PLAZO Y COMPLEMENTARIOS DEL ISSSTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
-----------	--	--

OBJETIVO 5 CONTAR CON MECANISMOS PARA TENER LAS BASES DE DATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SOLICITEN UN SERVICIO INSTITUCIONAL.

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

FUNCIÓN 1		SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (TIPO SEP Ó CARNET) AL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		SUPERVISAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE NIÑOS INSCRITOS EN ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE EVOLUCIÓN SALARIAL QUE SOLICITE EL PERSONAL PENSIONADO Y/O JUBILADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O INSTITUCIONES FACULTADAS, QUE PERMITAN REALIZAR A LOS INTERESADOS LOS TRÁMITES DE REVALORIZACIÓN DE LA PENSIÓN CORRESPONDIENTE ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
-----------	--	---

PLM



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

Elige el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON RENAPO, BANCOS, METLIFE, GNP, SHCP Y SFP, E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF Y LA SEP

Característica de la información (*):

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 (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elige el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): TITULADO

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

CARRERA GENERAL		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO DE PERSONAL EN LAS EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL

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 PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: ¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) ¿Es indispensable?

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

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 una más de 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZOO	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACION A RESULTADOS	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACION	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Handwritten signature]

PLM

[Handwritten mark]

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.		PROPOSITO DE EVALUACION DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (C)	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 TAMBIÉN ES DE NUEVA CREACIÓN MOTIVO POR EL CUAL FIRMA EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL O F SE SUGIRIERON UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL AREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

Jefe inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL D. F.
LIC. BENITO BERROCAL PEÑA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y COORDINACIÓN
(RENVIELACIÓN)
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: DIA/MES/AÑO



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-CFNA001-0000592-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS
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.
PROPONER POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES Y EL CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES A FIN DE DESLINDAR RESPONSABILIDADES A LAS DIRECCIONES GENERALES Y A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.

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).
LOS OBJETIVOS del puesto).

OBJETIVO 1 VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO APLIQUEN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS CON EL OBJETO DE QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES SE LLEVE A CABO DE FORMA TRANSPARENTE Y SE OPTIMICEN LOS RECURSOS.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL CONOZCAN Y APLIQUEN ADECUADAMENTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS.
FUNCIÓN 2		COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LA ALTA, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES.
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ALMACENES E INVENTARIOS, DE ALTA, BAJA, DESTINO FINAL, REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

OBJETIVO 2 INSTRUMENTAR ACCIONES QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIOS ALTAS, BAJAS, DESALOJOS Y DESTINO FINAL CON EL OBJETO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN LA MATERIA.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL AL ALMACEN GENERAL DE LA MISMA SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.
FUNCIÓN 2		EVALUAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE INVENTARIOS, ALTAS, BAJAS, DESALOJOS, DESTINO FINAL Y TRANSFERENCIAS CON EL FIN DE QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
FUNCIÓN 3		DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FUNCIÓN 4		COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN MENSUAL PROCEDENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DETERMINAR CURSOS DE ACCIÓN QUE POSIBILITEN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.

OBJETIVO 3 VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD EN LOS CASOS DE BAJA DE BIENES MUEBLES EMITIDAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, A EFECTO DE DESLINDAR RESPONSABILIDADES.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SUPERVISAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD EN LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACIÓN EN EL SERVICIO.
FUNCIÓN 2		VERIFICAR QUE LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO, ACCIDENTE O DESTRUCCIÓN CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.

OBJETIVO 4 VALIDAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ESTABLECER Y VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA EL PROCESO Y CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 3		REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y PLANTELES EDUCATIVOS PARA DICTAMINAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS BIENES PARA SU BAJA Y DESALOJO.

OBJETIVO 5 VERIFICAR QUE LOS BIENES SOLICITADOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES, TIEMPOS DE ENTREGA Y DOCUMENTACIÓN PARA LA LIBERACIÓN DEL PAGO.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SUPERVISAR QUE LOS BIENES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO.
FUNCIÓN 2		VERIFICAR QUE LOS BIENES FUERON RECIBIDOS DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE AMPARA LOS BIENES CUMPLAN CON LA LIBERACIÓN PARA SU PAGO.
FUNCIÓN 4		COORDINAR EL PROCESO DE APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO EN LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

[Handwritten signatures and initials]

PLM



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 INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

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) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA	CONTADURÍA PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
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 (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

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

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 una más de 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	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Handwritten signature and initials

PLM



**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 (*)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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		NIVELA 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 SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS ES EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y ES DE NUEVA CREACIÓN SE SUJERIERON UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

Jefe inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
CREACIÓN

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:
DÍA/MES/AÑO



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-CFNA001-0000595-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL

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 LAS ACCIONES QUE PERMITAN IMPLANTAR, OPERAR, Y EN SU CASO, MEJORAR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EL PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

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 INSTRUMENTAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS DIFERENTES DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.

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

FUNCIÓN 1	COORDINAR E INSTRUMENTAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
------------------	--

FUNCIÓN 2	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
------------------	--

FUNCIÓN 3	ADMINISTRAR EL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP), CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
------------------	--

OBJETIVO 2 IMPULSAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS A FIN DE FACILITAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

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

FUNCIÓN 1	BRINDAR ASESORÍA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE LO REQUIERAN, EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
------------------	---

FUNCIÓN 2	DISEÑAR ACCIONES DE MEJORA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
------------------	---

FUNCIÓN 3	
------------------	--

OBJETIVO 3 PROPONER LAS ACCIONES QUE PERMITAN CONSOLIDAR UN PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

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

FUNCIÓN 1	APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.
------------------	--

FUNCIÓN 2	
------------------	--

FUNCIÓN 3	
------------------	--

OBJETIVO 4 IMPULSAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN ACORDE A LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN A FIN DE FOMENTAR SU DESARROLLO PROFESIONAL.

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

FUNCIÓN 1	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, PARA FORMULAR, OPERAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
------------------	--

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	
------------------	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PKM



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 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA AFSEDF Y LA SEP

Característica de la información (*): *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 (*): 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) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
Ciencias Sociales y Administrativas	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
Ciencias Sociales y Administrativas	CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
Ciencias Sociales y Administrativas	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
Ingeniería y Tecnología	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
Ciencias Sociales y Administrativas	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
Ciencias Sociales y Administrativas	PSICOLOGÍA	INDUSTRIAL Y EDUCATIVA
Ciencias Sociales y Administrativas	ECONOMÍA	ECONOMÍA

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
Ciencias Políticas	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Ciencias Económicas	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Ciencias Económicas	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
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

¿SE REQUIERE? SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: ¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) ¿Es indispensable?

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

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 una más de 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	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACION A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 NEGOCIACION	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Handwritten signature

Handwritten initials PLM



**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 (*)	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
		INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	RECURSOS HUMANOS-SELECCIÓN E INGRESO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	RECURSOS HUMANOS-GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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	NIVELA DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
IDIOMA			
LENGUA INDÍGENA			

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 DIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAL, ESTE FUE OBJETO DE MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SE ENCUENTRA VACANTE, SE SUGIRIERON UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ALVÁREZ ARGÜELLES

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL D.F.
LIC. BENITO BERROCAL PEÑA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL
VACANTE

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

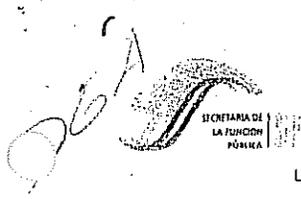
APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:
DIA/MES/AÑO



Copia Finanzas

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-CFNA001-0000477-E-C-1

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO 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 organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EJERZAN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EN APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVAS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

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 de los objetivos del puesto).

OBJETIVO 1	ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN LA ADECUADA Y OPORTUNA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, MEDIANTE EL TRÁMITE DE LAS MINISTRACIONES EN TIEMPO Y FORMA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SUPERVISAR QUE LOS RECIBOS DE MINISTRACIÓN SE TRAMITEN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ANUAL AUTORIZADO.
FUNCIÓN 2		COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE LOS RECIBOS DE MINISTRACIÓN TRAMITADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS.
FUNCIÓN 3		VERIFICAR QUE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA SE ELABORE Y TRAMITE ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON OPORTUNIDAD, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
OBJETIVO 2	SUPERVISAR QUE SE INFORME EN TIEMPO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS PROCEDENTES PARA QUE EJERZAN LOS RECURSOS CON OPORTUNIDAD.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VERIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE CADA UNA DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
FUNCIÓN 2		ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA PARA EL TRÁMITE DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS.
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR QUE SE EJERZAN LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES, PRODUCTO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS.
OBJETIVO 3	SUPERVISAR QUE EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. SE EJERZA DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COORDINAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO PRESENTADO POR LAS UNIDADES RESPONSABLES
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES SE EFECTÚEN PERIODICAMENTE CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4	SUPERVISAR QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES SE EJERZA DE ACUERDO CON LAS METAS ESTABLECIDAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VERIFICAR QUE LOS CHEQUES SE REGISTREN Y ENTREGUEN CONFORME A LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR UNIDAD RESPONSABLE.
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES SE EFECTÚEN PERIODICAMENTE CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.
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		

Handwritten marks and scribbles on the left margin.

PLM



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 (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LA SHCP E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): Elige el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADOR PÚBLICO		CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN		ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA		ECONOMÍA

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	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERA

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 (*): CÁMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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 (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATEGICA	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PLM



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FÓRMATO 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	AUDITORÍA INTERNA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ES EL DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD TAMBIÉN ES DE CREACIÓN. SE SUJERIERON UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERÓ

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ALVAREZ ARGÜELLES

Jefe inmediato: Nombre y firma
COORDINADOR SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ING. ALEJANDRO GONZÁLEZ RUIZ

SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
(CREACIÓN)

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:

DÍA/MES/AÑO



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-CFNA002-0000345-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponde 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.

QUE SE GENE EL PAGO DE LOS TRABAJADORES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL Y CALENDARIO ESTABLECIDO.

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 OPERACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES, VALES DE DESPENSA Y ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL ADSCRITO A 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		VIGILAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PAGADORES HABILITADOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
FUNCIÓN 2		PROPONER MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO, GUARDA Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y RECIBOS, ASÍ COMO COORDINAR SU DEBIDA APLICACIÓN
FUNCIÓN 3		ORGANIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CONFORME AL CALENDARIO DE FECHAS LÍMITE PARA LOS PROCESOS DE EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DEL PAGO
FUNCIÓN 4		CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE DESPENSA POR LOS CONCEPTOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES, ASÍ COMO DE FIN DE AÑO Y SU RESPECTIVA CONCILIACIÓN PARA SU ENTREGA OPORTUNA A LOS TRABAJADORES
FUNCIÓN 5		RECIBIR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIO Y VERIFICAR SU RESPECTIVA CONCILIACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA
OBJETIVO 2	COORDINAR LA APLICACIÓN DE BLOQUEOS, CAMBIOS DE CUENTA, TRANSFERENCIAS, INCORPORACIONES Y RETENCIÓN DE CHEQUES CANCELADOS AL PERSONAL ADSCRITO A 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		REVISAR LA INTEGRACIÓN DE RETENCIÓN DE CHEQUES SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAGO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
FUNCIÓN 2		VERIFICAR EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS LA APLICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE BLOQUEOS, CAMBIOS DE CUENTA, TRANSFERENCIAS E INCORPORACIONES CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON EL CALENDARIO EXTRAORDINARIO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PAGO ELECTRÓNICO
OBJETIVO 3	SUPERVISAR LA CONCILIACIÓN DE LA NÓMINA DEL PAGO DE REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A 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		REVISAR LA CONCILIACIÓN DE CHEQUES Y DE COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES COBRADOS Y CANCELADOS PARA CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL Y REGISTRO
FUNCIÓN 2		VERIFICAR LA DEVOLUCIÓN DE NÓMINAS FIRMADAS, LOS CHEQUES NO COBRADOS Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
FUNCIÓN 3		VIGILAR QUE SE CONSERVEN EN RESGUARDO LAS NÓMINAS CONCILIADAS ORIGINALES, POR UN PERIODO DE 5 AÑOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA ESTABLECIDA
FUNCIÓN 4		COLABORAR EN EL CASO DE CHEQUES ROBADOS A LOS PAGADORES HABILITADOS EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN INFORMANDO A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD
OBJETIVO 4	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE FORMAS VALORADAS Y DE TALONES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES ASÍ COMO DE CHEQUES CANCELADOS MEDIANTE SU CONCILIACIÓN ANTE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		CONTROLAR LAS FORMAS VALORADAS UTILIZADAS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES PARA SU IMPRESIÓN
FUNCIÓN 2		FIRMAR LOS LIBROS DE REGISTRO DE LAS FORMAS VALORADAS Y LOS COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES EVITANDO DUPLICIDAD
FUNCIÓN 3		RECIBIR LOS CHEQUES QUE SEAN ENVIADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O NIVELES EDUCATIVOS PARA REALIZAR LA CANCELACIÓN DE LOS MISMOS

REP



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 (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS (BBVA, BANCOMER, BANAMEX) E INTERNAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL PAGO, LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE FINANZAS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): Elige el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): 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 DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	EMPRESAS

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	
	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	EMPRESAS PÚBLICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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 (*): CAMINO DE RESIDENCIA (*): NO

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

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

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 una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATÉGICA	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SPH



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

Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.
PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO		PERMANENCIA	
		1	2	1	2
1. HABILIDADES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES-ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C.F. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO EN EL D.F.
LIC. BENITO BERROCAL PEÑA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES
OSCAR R. BLANCO CALVO

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General de Administración
MA. DEL PILAR A. RAMÍREZ MORALES

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

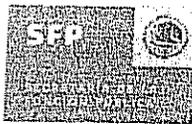
PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

DÍAS/MES/AÑO.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

768



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-CFNA002-0000346-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
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.
QUE EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CUENTE CON EL PAGO OPORTUNO Y ADECUADO CON BASE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES QUE PROCEDEN CONFORME A LA NORMA VIGENTE

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	SUPERVISAR EL PAGO OPORTUNO DE REMUNERACIONES CONFORME A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS LICENCIAS ENTRE OTROS) 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 LA EMISIÓN Y CALIDAD DEL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EVITANDO PAGOS EN DEMASÍA O DESCUENTOS INDEBIDOS	
FUNCIÓN 2	VIGILAR QUE SE EFECTUE LA RECUPERACIÓN DE COBROS INDEBIDOS O EN DEMASÍA, A TRAVÉS DE DESCUENTOS VÍA NÓMINA O DE REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
FUNCIÓN 3	PROPORCIONAR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS CON EL PROPÓSITO DE APOYARLOS EN CUANTO AL PAGO DE REMUNERACIONES	
OBJETIVO 2	VERIFICAR QUE LAS ORDENES JUDICIALES, EMITIDAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE SE APLIQUE EN TIEMPO Y FORMA, CON EL PROPÓSITO DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A 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	ATENDER Y EN SU CASO DAR RESPUESTA A LAS ORDENES JUDICIALES DE PENSIÓN ALIMENTICIA ENVIADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CONTRIBUYENDO A SU APLICACIÓN	
FUNCIÓN 2	ASEGURAR QUE SE REALICE EL DESCUENTO AL TRABAJADOR Y SE DÉ DE ALTA A LA BENEFICIARIA EN LA BASE DE DATOS, PARA EL PAGO DE LA PENSIÓN ALIMENTICIA EN TIEMPO Y FORMA	
FUNCIÓN 3	INSPECCIONAR QUE EL PAGO DE SALARIOS CAIDOS QUE DICTAMINE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES CUMPLIENDO CON LA SENTENCIA ESTABLECIDA	
OBJETIVO 3	SUPERVISAR QUE EL PAGO DE NÓMINAS EXTRAORDINARIAS SE REALICE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ORGANIZAR LA CAPTURA DE LAS LIQUIDACIONES DEL PAGO COMPLEMENTARIO DERIVADO DE RECLAMOS, PRODUCTOS DE AJUSTE Y REGULARIZACIONES PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE ENVIARLOS PARA SU AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PAGOS	
FUNCIÓN 2	CORROBORAR QUE LAS NÓMINAS Y CHEQUES GENERADOS POR LOS RECLAMOS DE PAGO O PAGOS EXTRAORDINARIOS (JORNADA EXTRAORDINARIA, PRIMA DOMINICAL, PROGRAMAS ESPECIALES, ENTRE OTROS) SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD	
OBJETIVO 4	COORDINAR EL PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON HONORARIOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	GESTIONAR LAS SOLICITUDES A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEL RECURSO FINANCIERO PARA EL PAGO DE HONORARIOS	
FUNCIÓN 2	DIRIGIR LA CONCILIACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONDABLES, DE LAS NÓMINAS DE HONORARIOS PARA SU GUARDA Y CUSTODIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA	
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		

PRM



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

INTERACTUÁ EXTERNAMENTE CON EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y JUZGADO DE LO FAMILIAR EN EL DISTRITO FEDERAL E INTERNAMENTE CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS 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

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) genérica (s) que requiera el puesto

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

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	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	COMPENSACIONES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO

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 (*): CAMINIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

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

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 una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1 VISION ESTRATÉGICA	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRH



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.		PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (CONOCIMIENTO) INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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
IDIOMA			
LENGUA INDÍGENA			

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
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C.P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

Jefe inmediato: Nombre y Firma
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO EN EL D.F.
LIC. BENITO BERROCAL PEÑA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
LIC. JAVIER LARIOS CUEVAS

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General de Administración
MA. DEL PILAR A. RAMÍREZ MORALES

APROBACION DEL COMITE TÉCNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

PRESIDENTE SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha: DÍA/MES/AÑO.



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-C05-1-CFNA002-350-E-C-1

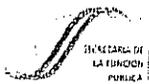
NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR ADMINISTRATIVO
El registrado en la estructura

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 desconcentrado.
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR 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	PROMOVER EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL 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, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMÁS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	
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	
FUNCIÓN 4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL; 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 2	VIGILAR LA ASIGNACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO A LOS PROCESOS Y PROYECTOS A TRAVÉS DE LA GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FUNCIÓN 2	REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACIÓN DE LOS OFICIOS DE INVERSIÓN	
FUNCIÓN 3	MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FUNCIÓN 4	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL	
OBJETIVO 3	PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS ÁREAS CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS CON EL FIN DE QUE 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	FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO ASIGNADO	
FUNCIÓN 2	GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACÉN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA	
FUNCIÓN 3	OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE	
FUNCIÓN 4	LLEVAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMÁTICOS PARA SU ADQUISICIÓN, ASÍ COMO EN MATERIA DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y APOYO TÉCNICO EN LA MATERIA	
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		



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 (*)*

Explique la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON PROVEEDORES PARTICULARES DE BIENES Y SERVICIOS E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENERAL	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	ADMINISTRACION EDUCATIVA

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	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

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 (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

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

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 una más de 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	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 (1)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LIC. JOAQUÍN FRANCISCO GUZMÁN LÓPEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LIC. JOAQUÍN FRANCISCO GUZMÁN LÓPEZ

Ocupante del puesto
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
LIC. LAURA ARACELI HEREDIA REYES

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:

15-May-07



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-CFNA002-0000516-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS
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.

ORGANIZAR LOS TRÁMITES Y EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL Y QUE NO SE VEA AFECTADO EN SUS REMUNERACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO

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 VIGILAR QUE LOS REGISTROS Y CONTROLES DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL TRABAJADOR SE MANTENGAN ACTUALIZADOS CON EL FIN DE QUE NO SEA AFECTADA LA SITUACIÓN LABORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

FUNCIÓN 1	COORDINAR LA DIFUSIÓN ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS, LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRÁMITES E INCIDENCIAS Y PROPORCIONAR ASESORÍA
-----------	---

FUNCIÓN 2	PROPONER MEDIDAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES DE REGISTRO, VALIDACIÓN Y CAPATURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL
-----------	---

FUNCIÓN 3	VERIFICAR QUE LA VALIDACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SE HAYAN EFECTUADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
-----------	--

OBJETIVO 2 CONTROLAR EL PROGRAMA DE BASIFICACIÓN DE LAS PLAZAS INICIALES PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y LA EXPEDICIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO

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

FUNCIÓN 1	CONTROLAR Y EVALUAR LA INTEGRACIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DE BASIFICACIÓN PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS
-----------	--

FUNCIÓN 2	SUPERVISAR EN LA BASE DE DATOS Y EN LA TARJETA KARDEX LA APLICACIÓN Y EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE BASIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
-----------	--

FUNCIÓN 3	CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y DE BASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE BASIFICADO, ASÍ COMO SU ENTREGA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS
-----------	--

OBJETIVO 3 ASEGURAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN ESCALAFONARIA Y DE LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DOCENTES Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN ADSCRITOS A 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	EVALUAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DE REGULARIZACIÓN ESCALAFONARIA PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS, ASÍ COMO MANTENER EL CONTROL DE LOS MISMOS
-----------	---

FUNCIÓN 2	VERIFICAR LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN ESCALAFONARIA EN LA BASE DE DATOS Y EN LA TARJETA KARDEX
-----------	--

FUNCIÓN 3	APLICAR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
-----------	--

OBJETIVO 4 CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTRO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS A LOS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS NORMALES DEL D. F.

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

FUNCIÓN 1	VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTRO DE TRABAJO APROBADOS POR LAS SUBCOMISIONES MIXTAS RESPECTIVAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL D. F., ASÍ COMO LOS CAMBIOS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
-----------	---

FUNCIÓN 2	COMUNICAR A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. LOS RESULTADOS DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO PROCEDENTES
-----------	---

FUNCIÓN 3	LLEVAR EL CONTROL Y SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS A LOS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS NORMALES SUPERIORES DEL D. F.
-----------	--

OBJETIVO 5

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

FUNCIÓN 1	
-----------	--

FUNCIÓN 2	
-----------	--

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



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

INTERCATÍA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE 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 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) genérica (s) que requiera el puesto

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

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	
	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
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 (+): FRECUENCIA (+): CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: Da contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Cafetería, alfombra, etc.) Da contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

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

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 una más de 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	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACION A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACION	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	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 PUESTO DE DIRECTOR GENERAL SE ENCUENTRA VACANTE, RAZÓN POR LA QUE FIRMA EL TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

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
DIRECTOR DE EMPLEO
LIC. JORGE RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ

Ocupante del puesto
SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS
LIC. JOSÉ LUIS FUENTES CEREZO

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:

15-Jul-09



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-CFNA002-0000519-E-C-G

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

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.

IMPLEMENTAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO LOS MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA CON EL FIN DE COADYUVAR A QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SUS REMUNERACIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO

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	PROPONER ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS QUE LO INTEGRAN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COORDINAR LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SUSTENTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA
FUNCIÓN 2		REGULAR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA COMPETENTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 3		COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO E INSTRUMENTACIÓN DE LA DESCONCENTRACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL
OBJETIVO 2	GENERAR MECANISMOS QUE OPTIMICEN LA APLICACIÓN DE LAS ADECUACIONES Y/O MEJORAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, A FIN DE QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL RECIBA SUS PERCEPCIONES EN FORMA Y TIEMPO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PREVEER LOS RECURSOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LAS ÁREAS EN LA MATERIA.
FUNCIÓN 2		COORDINAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL QUE SE DESARROLLAN EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 3		PROPONER CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CON EL PROPÓSITO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERE DE MANERA ADECUADA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO 3	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MECANISMOS CON LAS ÁREAS QUE INTERVENGAN.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INSTRUMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 2		COORDINAR DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LA ELABORACIÓN DE REPORTES INSTITUCIONALES
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4	COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS MISMOS Y CONTRIBUIR A LA GESTIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NIVELES EDUCATIVOS Y PLANTELES 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		ORGANIZAR LA INSTRUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS
FUNCIÓN 2		ESTABLECER Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5	COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (PLASTIFICACIÓN, SEPARACIÓN VOLUNTARIA, ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LAS PLANTILLAS DOCENTES, VESTUARIO PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS, ENTRE OTROS) A FIN DE QUE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA SUS SERVICIOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PREVEER LOS RECURSOS PARA LA PLASTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
FUNCIÓN 2		PLANEAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA
FUNCIÓN 3		DEFINIR EL CALENDARIO PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO AL PERSONAL DE SERVICIOS



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 INTERNAMENTE CON LAS DIRECCIONES GENERALES Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (+):

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

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) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DE ADSCRIPCIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RELACIONES INDUSTRIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA	INDUSTRIAL ADMINISTRADOR
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO DE PERSONAL EN LAS EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+): FRECUENCIA (+): CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: De contestar SÍ, explique las razones en el recuadro:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto): De contestar SÍ, 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
CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento o 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 (+):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA
1. VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>