



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 CAPÍTULO 1000	AVANZADO			
4	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	AVANZADO			
5					
6					

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

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 NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES
LIC. IGNACIO BRAVO BETANCOURT LARRAÑAGA

Ocupante del puesto
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
LIC. SERGIO SOREQUE TELLEZ

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.

PRÉSIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

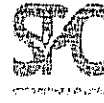
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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-CFNA002-0000521-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS 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.

PARTICIPAR EN LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN, ASÍ COMO BRINDAR SERVICIOS DE APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LOS TRABAJADORES DOCENTES, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, DE MANDO, COMPRENDIDOS EN LOS MODELOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y DE MANDO DE DICHO ÓRGANO DESCONCENTRADO

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

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

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

OBJETIVO 1 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

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

FUNCIÓN 1 APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

FUNCIÓN 2 APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES RESPECTIVAS

FUNCIÓN 3 ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS LABORALES QUE PRESENTAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA SINDICAL, A NIVEL DELEGACIONAL, SECCIONAL Y NACIONAL

OBJETIVO 2 ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA JURÍDICA REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS 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 COORDINAR EL APOYO Y LA ASESORÍA QUE SE BRINDE A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA LABORAL, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

FUNCIÓN 2 REVISAR LOS ANÁLISIS Y PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE EN MATERIA LABORAL PRESENTEN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO EN LOS CASOS QUE LO REQUIERAN

FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES O ACTOS EN MATERIA LABORAL, QUE OBLIGUEN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, NIVELES EDUCATIVOS O SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO 3 VERIFICAR LOS ANÁLISIS Y PROYECTOS DE RESPUESTA, PARA COMPLEMENTAR LAS PETICIONES QUE EN MATERIA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA REALICEN LOS DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN AL GRUPO 1 Y 2, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS

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

FUNCIÓN 1 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

FUNCIÓN 2 COORDINAR Y VERIFICAR LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES LLEGAN A PRESENTAR POR LAS VÍAS INSTITUCIONALES LOS TRABAJADORES Y LOS USUARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 4 PROPONER Y ACTUALIZAR EL ACERVO DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

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

FUNCIÓN 1 PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 2 PROPONER PROGRAMAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 5

Funciones que contribuyen al logro del objetivo CÓDIGO 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

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS E INTERACCIÓN EXTERNA CON AUTORIDADES, COMISIONES NACIONALES Y ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

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	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CONSULTORÍA JURÍDICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	DERECHO PÚBLICO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	DERECHO CIVIL
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 (+):

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. VISIÓN ESTRATÉGICA	3	☐	☐
2. LIDERAZGO	3	☐	☐
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	☐	☐
4. TRABAJO EN EQUIPO	3	☐	☐
5. NEGOCIACIÓN	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

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. ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	☐	☐
3. RECURSOS HUMANOS RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	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

SE SUGIERE AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO, SIN EMBARGO NO LAS CONSIDERO; EL JEFE INMEDIATO DEL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES ES EL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES, ESTE ÚLTIMO SE ENCUENTRA VACANTE

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 ASUNTOS 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.

PRÉSIDENTE

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-C08-1-CFNA002-0000522-E-C-P

HOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

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 Y ASESORAR EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICAR SU APLICACIÓN EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA Y LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

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

OBJETIVO 1 ELABORAR Y ACTUALIZAR NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

FUNCIÓN 1 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

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

OBJETIVO 2 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 VERIFICAR QUE LAS RESPUESTAS A LAS ASESORIAS EN MATERIA NORMATIVA Y LABORAL SE APEGUEN AL MARCO JURÍDICO-NORMATIVO VIGENTE

FUNCIÓN 2 ORIENTAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN 3 BRINDAR ASESORÍA EN EL PAGO DE REMUNERACIONES

FUNCIÓN 4 MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO 3 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y DE PRESTACIONES VIGENTES; ASÍ COMO GESTIONAR, SU VALIDACIÓN Y REGISTRO ANTE LAS ÁREAS COMPETENTES

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

FUNCIÓN 1 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS SALARIALES

FUNCIÓN 2 VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS

FUNCIÓN 3 COORDINAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROPUESTAS SALARIALES TENDIENTES A MEJORAR LAS ESTRUCTURAS Y MONTOS DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO DE ACUERDO CON A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

OBJETIVO 4 SUPERVISAR QUE EL SIAPSEP OPERE DE ACUERDO CON 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 REVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICO-OPERATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y SU APLICACIÓN EN EL SIAPSEP

FUNCIÓN 2 ATENDER LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y SU APLICACIÓN EN EL SIAPSEP

FUNCIÓN 3 VERIFICAR LA LIBERACIÓN DE LOS APOYOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO 4

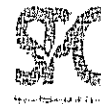
Funciones que contribuyen al logro del objetivo CÓDIGO DE LA FUNCIÓN DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Elige el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

SE VINCULA CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A 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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elige el grado de estudios que regulará 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) genérica (s) que requiera el puesto

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

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 JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO LABORAL
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
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 tiene 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?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: [Características físicas requeridas por el puesto]

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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	☐	☐
2 LIDERAZGO	3	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	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

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	☐	☐
2. ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	☐	☐
3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	☐	☐
4. HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	BÁSICO	☐	☐
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

SE SUGIERE AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO, SIN EMBARGO NO LAS CONSIDERO; EL JEFE INMEDIATO DEL SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD ES EL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES, ESTE ÚLTIMO SE ENCUENTRA VACANTE

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 NORMATIVIDAD
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:

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-CFNA002-0000567-E-C-K

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

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.

PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROMOVER EL USO DE LA TECNOLOGÍA A FIN DE QUE COADYUVEN A LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. (AFSEDF)

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 COORDINAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE FACILITEN Y MEJOREN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

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

FUNCIÓN 1 ORIENTAR AL PERSONAL EN EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN E IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA AFSEDF

FUNCIÓN 2 COORDINAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA AFSEDF

FUNCIÓN 3 COORDINAR EL APOYO Y LA ASESORIA PROPORCIONADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA EN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS, ASÍ COMO EN LOS PROGRAMAS Y PAQUETERÍA INFORMÁTICA

OBJETIVO 2 DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA AFSEDF

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

FUNCIÓN 1 COORDINAR LA INVESTIGACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA PAQUETERÍA, ASÍ COMO LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD A FIN DE PROPONER LA IMPLANTACIÓN Y USO DE SISTEMAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

FUNCIÓN 2 COORDINAR E INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, EQUIPOS DE CÓMPUTO, PROGRAMAS Y PAQUETERÍA QUE COADYUVEN A LA ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA AFSEDF

FUNCIÓN 3 COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACIÓN E IMPARTICIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO Y USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, PROGRAMAS Y PAQUETERÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO 3 MANTENER ACTUALIZADA Y RESGUARDAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA AFSEDF

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

FUNCIÓN 1 FORMULAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO, SISTEMAS Y PROGRAMAS A FIN DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES

FUNCIÓN 2 ORGANIZAR LA ASESORIA PERMANENTE AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA A FIN DE DISMINUIR DESVIACIONES Y PROBLEMÁTICAS EN EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL EQUIPO

FUNCIÓN 3 COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL EQUIPO INFORMÁTICO

FUNCIÓN 4 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS

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

A. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

INTERNAS

Elija el tipo de relación (*)

Exponer la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y DE LA S. E. P.

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENERAL		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS DE COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	CIENCIAS EN COMPUTACIÓN

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
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 llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro:

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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	□	□
2 LIDERAZGO	3	□	□
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	□	□
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	□	□
5 NEGOCIACIÓN	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

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	☐	☐
2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	INTERMEDIO	☐	☐
3. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INTERMEDIO	☐	☐
4. ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS	INTERMEDIO	☐	☐
5. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO	INTERMEDIO	☐	☐
6.		☐	☐

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

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

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
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS
LIC. GLORIA LIZBETH SÁNCHEZ AGUAYO

Jefe Inmediato: Nombre y firma
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 DISTRITO FEDERAL

PRÉSIDENTE

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-CFNA002-0000568-E-C-K

NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

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 SERVICIOS DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS QUE SE REQUIERAN PARA OPERAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

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

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

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

OBJETIVO 1	VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS Y EL EQUIPO DE CÓMPUTO SE MANTENGA EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA QUE LA EMISIÓN DE NÓMINA SE REALICE EN FORMA Y TIEMPO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ORGANIZAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA GENERAR LAS NÓMINAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
FUNCIÓN 2	COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO A FIN DE ATENDER LAS PRIORIDADES	
FUNCIÓN 3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS, CHEQUES Y RECIBOS PARA EL PAGO DE LOS TRABAJADORES EN TIEMPO Y FORMA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
OBJETIVO 2	COORDINAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL SERVICIO CON EL FIN DE DETERMINAR PRIORIDADES Y CUMPLIR CON EL CALENDARIO PREVIAMENTE ESTABLECIDO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE LOS INSUMOS INFORMÁTICOS Y SERVICIOS PARA LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE ACUERDO AL CALENDARIO	
FUNCIÓN 2	TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA ASESORIA Y EL APOYO PARA LA OPERACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL	
FUNCIÓN 3	PROPONER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y/O LA COORDINACIÓN SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUTH (DGPPE) PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS	
OBJETIVO 3	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A PROMOVER Y FOMENTAR LA CALIDAD EN LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y EN LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS, CON BASE EN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COORDINAR LOS PROCESOS DE MONITOREO, MANTENIMIENTO Y RESPALDOS DE LA BASE DE DATOS DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL	
FUNCIÓN 2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES SOBRE AVANCES, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE COADYUVEN A LOGRAR QUE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, OPERE ADECUADAMENTE	
FUNCIÓN 3	ORIENTAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS DE CAPTURA, EN LA INCORPORACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES	
OBJETIVO 4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES A FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ACERCA DEL COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ORIENTAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y/O LISTADOS CON BASE EN LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES, REQUIERAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y TERCEROS INSTITUCIONALES	
FUNCIÓN 2	VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL AUTORIZADO, SE APLIQUEN Y USEN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES PROPORCIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
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: INTERNAS

Elija el tipo de relación (+)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTUA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y CON 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 DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (+): TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS DE COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	CIENCIAS EN COMPUTACIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+): 4

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	CÁLCULO DIGITAL
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	DISEÑO DE SISTEMAS DE CÁLCULO
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	SISTEMAS EN TIEMPO REAL

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: NO

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 ESTRATÉGICA	3	☐	☐
2 LIDERAZGO	3	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Define las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	AVANZADO	☐	☐
3. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	AVANZADO	☐	☐
4. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO	AVANZADO	☐	☐
5. ARQUITECTURAS DE COMPUTADORAS	AVANZADO	☐	☐
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
INGLÉS	INTERMEDIO	INTERMEDIO	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 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 INFORMÁTICA
C. LIC. ISAAC VILLAVICENCIO GÓMEZ

Ocupante del puesto:
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE CÓMPUTO
LIC. FRANCISCO ROJAS ROBLES

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

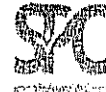
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFNA002-0000569-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE CARRERA MAGISTERIAL

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 CONTROLAR LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENTRE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS, LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL Y LA PROPIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AL CRONÓGRAMA DE ACTIVIDADES ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO POR LA COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE, CON EL OBJETO DE INCORPORAR O PROMOVER A LOS DOCENTES PARTICIPANTES QUE OBTENGAN LOS PUNTAJES MAS ALTOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ASI COMO REALIZAR LOS TRÁMITES CONDUCENTES PARA SU INCORPORACIÓN A NÓMINA.

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

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

OBJETIVO 1	INTEGRAR Y PARTICIPAR EN LA COMISIÓN PARITARIA ESTATAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DIFUNDIR A LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS LAS NORMAS LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES Y ACUERDOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL	
FUNCIÓN 2	VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL CRONÓGRAMA SE DESARROLLEN EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS PARA TAL EFECTO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
FUNCIÓN 3	EN COORDINACIÓN CON LA SECCIONES IX Y X DEL SNTE, REALIZAR LA DICTAMINACIÓN DE LOS DOCENTES SUCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE CON Estricto APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y GUÍA TÉCNICA	
OBJETIVO 2	COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL CRONÓGRAMA ESTABLECIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ESTABLECER UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN APROPIADO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE ANÁLISIS, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA CON LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS QUE INTERVIENEN	
FUNCIÓN 2	DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS OFICIALES	
FUNCIÓN 3	ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y ENVÍO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA ENTREGA DE RESULTADOS PRELIMINARES Y VERIFICAR SU TRATAMIENTO	
OBJETIVO 3	SUPERVISAR EL DISEÑO Y LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE APOYO AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ESTABLECER MECANISMOS PARA LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS ASENTADOS EN LAS CÉDULAS DE INSCRIPCIÓN Y LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL	
FUNCIÓN 2	COORDINAR LA LECTURA ÓPTICA Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL	
FUNCIÓN 3	VALIDAR LA ESTRUCTURA, CONTENIDO E INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS DE LOS DOCENTES INCORPORADOS Y PROMOVIDOS AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL	
OBJETIVO 4	SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL CON CARRERA MAGISTERIAL PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	VALIDAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE OSTENTEN NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL SEA EL QUE LE CORRESPONDE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
FUNCIÓN 2	VALIDAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE REALICEN A PLAZAS CON CARRERA MAGISTERIAL CUENTEN CON EL SOPORTE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE	
FUNCIÓN 3	APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE REALIZAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE TRÁMITE DE MOVIMIENTOS Y PAGO PARA EL CONCEPTO DE CARRERA MAGISTERIAL	
OBJETIVO 5	INCORPORAR A LOS DOCENTES BENEFICIADOS CON EL ESTÍMULO DE CARRERA MAGISTERIAL AL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	GESTIONAR Y TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS DICTAMINADAS INCORPORADAS Y PROMOVIDAS	
FUNCIÓN 2	GESTIONAR Y TRAMITAR LA INCORPORACIÓN DEL CONCEPTO DE CARRERA AL SISTEMA DE NÓMINA, ASÍ COMO EL PAGO RESPECTIVO	
FUNCIÓN 3	VALIDAR Y TRAMITAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES/RECLAMOS DE PAGO REFERENTES A CARRERA MAGISTERIAL	



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: INTERNAS

Elige el tipo de relación (*)

Explain the selected relationship

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL, LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS, TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS E INTERNAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE PAGOS, LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

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) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
INFORMÁTICA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	CARRERA MAGISTERIAL
INFORMÁTICA	INFORMÁTICA	MANEJO DE BASES DE DATOS

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?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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

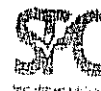
D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES

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	3	☐	☐
2 LIDERAZGO	3	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	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

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	☐	☐
2. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000		☐	☐
3. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO		☐	☐
4. RECURSOS HUMANOS-GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		☐	☐
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

SE SUGIERO AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO, SIN EMBARGO NO LAS CONSIDERO; EL JEFE INMEDIATO DEL SUBDIRECTOR DE CARRERA MAGISTERIAL ES EL DIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAL, ESTE SE ENCUENTRA VACANTE

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. GENITO BERROCAL PEÑA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE CARRERA MAGISTERIAL
VACANTE

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.

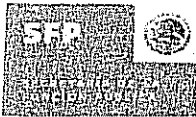
PRESIDENTE

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-CFOA001-0000364-E-C-D

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 1

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 EL SISTEMA PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

LOS OBJETIVOS

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

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

OBJETIVO 1

OPERAR EL SISTEMA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CONTABLE Y PRESUPUESTAL

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, E IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL GASTO EJERCIDO MENSUALMENTE

FUNCIÓN 2

REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA

FUNCIÓN 3

REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RESUMENES CONTABLES QUE SUSTENTEN Y COMPROBEN EL GASTO QUE AFECTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 1000

FUNCIÓN 4

ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y ESTADÍSTICOS EMANADOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPÍTULO DE "SERVICIOS PERSONALES" Y REPORTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNCIÓN 5

CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL AÑO, ASÍ COMO POR REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES, Y DETERMINAR LAS ECONOMÍAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS

OBJETIVO 2

VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OPEREN LOS MOVIMIENTOS EN SERVICIOS PERSONALES DE ACUERDO A LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

REVISAR QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CONTEMPLAN LOS OFICIOS DE MODIFICACIÓN Y/O AFECTACIÓN PRESUPUESTAL AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FUNCIÓN 2

CONTROLAR LOS OFICIOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

FUNCIÓN 3

ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS REPORTE CONTABLES CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y SUPERVISAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS QUE FUERON ASIGNADOS

OBJETIVO 3

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 4

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 5

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1



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 ADMINISTRATIVAS 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 (*):

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
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 ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	COMPENSACIONES
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 llenar 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)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y 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	2	☐	☐
2 LIBERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se 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	INTERMEDIO	☐	☐
3. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000	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
SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL
C. P. ALEJANDRO GERVANTES OLGUÍN

Ocupante del puesto
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 1
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:

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-CFOA001-0000365-E-G-O

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 2
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 EL SISTEMA PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS

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

OPERAR EL SISTEMA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CONTABLE Y PRESUPUESTAL

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, E IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL GASTO EJERCIDO MENSUALMENTE

FUNCIÓN 2

REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA

FUNCIÓN 3

REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RESÚMENES CONTABLES QUE SUSTENTEN Y COMPRUEBEN EL GASTO QUE AFECTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 1000

FUNCIÓN 4

ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y ESTADÍSTICOS EMANADOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPÍTULO DE "SERVICIOS PERSONALES" Y REPORTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNCIÓN 5

CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL AÑO, ASÍ COMO POR REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES, Y DETERMINAR LAS ECONOMÍAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS

OBJETIVO 2

VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OPEREN LOS MOVIMIENTOS EN SERVICIOS PERSONALES DE ACUERDO A LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

REVISAR QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CONTEMPLAN LOS OFICIOS DE MODIFICACIÓN Y/O AFECTACIÓN PRESUPUESTAL AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FUNCIÓN 2

CONTROLAR LOS OFICIOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

FUNCIÓN 3

ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS REPORTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y SUPERVISAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS QUE FUERON ASIGNADOS

OBJETIVO 3

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 4

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 5

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1



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: INTERNAS

Elige el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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

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 requiera 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	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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	COMPENSACIONES
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? SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (a):	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2 RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	INTERMEDIO	☐	☐
3 RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000	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 DE ADMINISTRACIÓN SE ENCUENTRA VACANTE

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
SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL
C. P. ALEJANDRO CERVANTES OLGUÍN

Ocupante del puesto
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL GRUPO 2
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.

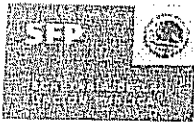
PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

12-Mar-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

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000366-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y RECIBOS GRUPO 1
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 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y DE COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SE ENTREGUEN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y SINDICATOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS 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 del puesto).

OBJETIVO 1	ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS ASÍ COMO DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN 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		CUANTIFICAR LAS FORMAS VALORADAS UTILIZADAS POR RANGO TANTO DE CHEQUES COMO DE TALONES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES QUE SON PROPORCIONADAS POR LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, PARA SER ENVIADAS AL ÁREA DE INFORMÁTICA Y REALIZAR LA IMPRESIÓN
FUNCIÓN 2		CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS PARA EL MANEJO, GUARDA Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, ASÍ COMO CON LA DISTRIBUCIÓN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE LOS VALES DE DESPENSA POR CONCEPTO DE EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES Y DE FIN DE AÑO.
FUNCIÓN 3		MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PAGADORES TITULARES Y SUPLENTE, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU DESIGNACIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS
FUNCIÓN 4		RECIBIR Y DISTRIBUIR ENTRE LOS PAGADORES HABILITADOS LAS FORMAS VALORADAS IMPRESAS Y NÓMINAS PARA SU DISTRIBUCIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS O NIVELES EDUCATIVOS
FUNCIÓN 5		DISTRIBUIR LOS VALES DE DESPENSA POR CONCEPTO DE SERVIDOR PÚBLICO DEL MES Y DE FIN DE AÑO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
FUNCIÓN 6		REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIO PARA EL PERSONAL QUE SE HIZO ACREEDOR, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
OBJETIVO 2	REALIZAR LA RETENCIÓN DEL PAGO Y LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		GESTIONAR LA RETENCIÓN DE LOS CHEQUES QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
FUNCIÓN 2		TRAMITAR LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES MALTRATADOS, DESFASADOS Y CON VIGENCIA VENCIDA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE LO SOLICITEN PARA QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PUEDA COBRARLO.
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

PEM



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 OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: **INTERNAS**

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 EN EL DISTRITO FEDERAL

Característica de la información (+):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (+):

TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	
	CARRERA	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 (+):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	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 (+):

EN OCASIONES

CAMPO DE RESIDENCIA (+):

NO

HORARIO DE TRABAJO (+):

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

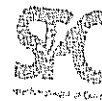
CAPACIDADES GERENCIALES

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDADES TÉCNICAS		NIVEL DE DOMINIO (*)		INGRESO		PERMANENCIA	
CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	ÚNICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INGRESO	PERMANENCIA	INGRESO
1	FUNCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL				☐	☐	☐
2	CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO				☐	☐	☐
3	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PAGOS				☐	☐	☐
4	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO				☐	☐	☐
5	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES				☐	☐	☐
6					☐	☐	☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

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

Jefe inmediato: Nombre y Firma
SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES
CESAR R. BLANCO CALVO

Ocupante de Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CHEQUES Y RECIBOS GRUPO 1
MARICELA SÁNCHEZ ARQUETA

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

76A



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-C00-1-CFOA001-0000367-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y RECIBOS GRUPO 2
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 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y DE COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SE ENTREGUEN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SNTE PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

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

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

OBJETIVO 1	ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS ASÍ COMO DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO DE ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN 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		CUANTIFICAR LAS FORMAS VALORADAS UTILIZADAS POR RANGO TANTO DE CHEQUES COMO DE TALONES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES QUE SON PROPORCIONADAS POR LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, PARA SER ENVIADAS AL ÁREA DE INFORMÁTICA Y REALIZAR LA IMPRESIÓN
FUNCIÓN 2		CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS PARA EL MANEJO, GUARDA Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, ASÍ COMO CON LA DISTRIBUCIÓN CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE LOS VALES DE DESPENSA POR CONCEPTO DE EL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES Y DE FIN DE AÑO.
FUNCIÓN 3		MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PAGADORES TITULARES Y SUPLENTE, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU DESIGNACIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS
FUNCIÓN 4		RECIBIR Y DISTRIBUIR ENTRE LOS PAGADORES HABILITADOS LAS FORMAS VALORADAS IMPRESAS Y NÓMINAS PARA SU DISTRIBUCIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS O NIVELES EDUCATIVOS
FUNCIÓN 5		DISTRIBUIR LOS VALES DE DESPENSA POR CONCEPTO DE SERVIDOR PÚBLICO DEL MES Y DE FIN DE AÑO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
FUNCIÓN 6		REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIO PARA EL PERSONAL QUE SE HIZO ACREEDOR, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
OBJETIVO 2	REALIZAR LA RETENCIÓN DEL PAGO, LA REEXPEDICIÓN Y CANCELACIÓN DE CHEQUES AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		GESTIONAR LA RETENCIÓN DE LOS CHEQUES QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
FUNCIÓN 2		TRAMITAR LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES MALTRATADOS, DESFASADOS Y CON VIGENCIA VENCIDA ANTE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PUEDA COBRAR
FUNCIÓN 3		RECIBIR LOS CHEQUES QUE SEAN ENVIADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O NIVELES EDUCATIVOS PARA REALIZAR LA CANCELACIÓN DE LOS MISMOS
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

PPH



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: **INTERNAS**

Explicar la relación seleccionada

Elige el tipo de relación (+)

INTERACTÚA
FEDERAL

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO

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) 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 (+):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	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 (+):

EN OCASIONES

CAMPIO DE RESIDENCIA (+):

NO

HORARIO DE TRABAJO (+):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

824



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.			
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO (%)	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
			INGRESO PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐ ☐
2	CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	INTERMEDIO	☐ ☐
3	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PAGOS	AVANZADO	☐ ☐
4	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	INTERMEDIO	☐ ☐
5	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	☐ ☐
6			☐ ☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CHEQUES Y RECIBOS GRUPO 2
FERNANDO MARTÍNEZ CORTÉS

Jefe inmediato: 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



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000368-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE NÓMINA

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

COORDINAR EL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA MANTENER EL RESUMEN CONTABLE ACTUALIZADO

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	VERIFICAR QUE LA CONCILIACIÓN DE NÓMINA SE LLEVE CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE NÓMINAS FIRMADAS Y SU VALIDACIÓN RESPECTIVA, QUE ENVÍAN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS	
FUNCIÓN 2	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE CONCILIACIÓN DE NÓMINA, SEAN EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FUNCIÓN 3	SUPERVISAR LA CONCILIACIÓN DE LAS NÓMINAS FIRMADAS, ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
OBJETIVO 2	VERIFICAR QUE LA CONCILIACIÓN DE NÓMINAS EXTRAORDINARIAS SE LLEVE CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	CONCILIAR LOS VALES DE FIN DE AÑO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES	
FUNCIÓN 2	CONCILIAR LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS+A301 DE SERVICIOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y REPORTES DE LA CONCILIACIÓN DE NÓMINA A LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA SEP Y 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	ELABORAR LOS REPORTES DE INCIDENCIAS QUE SE DETECTAN EN EL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE NÓMINA, PARA SU SOLVENTACIÓN Y ACLARACIONES, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
FUNCIÓN 2	PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE NÓMINA CONCILIADA A LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS, DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4	RESGUARDAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LA NÓMINA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	SUPERVISAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE NÓMINA CONCILIADAS, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
FUNCIÓN 2	ARCHIVAR Y RESGUARDAR LAS NÓMINAS CONCILIADAS DURANTE CINCO AÑOS, DE ACUERDO AL PERÍODO ESTABLECIDO	
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: INTERNAS

Elige el tipo de relación (+)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA EFECTUAR EL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE NÓMINA

Elige 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 (+): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elige el grado de estudios que requiera 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

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	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	GESTIÓN FINANCIERA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):

SI

FRECUENCIA (+):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

NO

HORARIO DE TRABAJO (+):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de Ingreso y permanencia y 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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se 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-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000	AVANZADO	☐	☐
3 RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	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 DESCONCENTRADO	

Firmas	
Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.	Jefe inmediato: Nombre y Firma SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES LIC. OSCAR RODOLFO BLANCO CALVO
Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE NÓMINA LIC. CESAR GARCÍA CORTÉS	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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000369-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAGO GRUPO 1

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 LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE DE PAGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, SE ATIENDAN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE QUE SE EFECTUE EL PAGO OPORTUNO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

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

OBJETIVO 1	GARANTIZAR QUE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DEL PERSONAL, SE AJUSTE A LA NORMA Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, ASÍ COMO A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR EL TRABAJADOR	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	INCLUIR EN LA NÓMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR ASÍ COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, GARANTIZANDO UN APROPIADO PAGO	
FUNCIÓN 2	VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA CONFORME A LOS CATÁLOGOS AUTORIZADOS	
FUNCIÓN 3	VERIFICAR QUE LA NÓMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, E IDENTIFICAR LOS CHEQUES INPROCEDENTES Y REALIZAR EL BLOQUEO DEL PAGO VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA, EVITANDO PAGOS EN DEMASÍA	
FUNCIÓN 4	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES CONTRIBUYENDO A SU CORRECTA APLICACIÓN	
FUNCIÓN 5	COMPROBAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE DESCUENTOS O REINTEGROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN QUE SE DERIVEN DE PAGOS INDEBIDOS, AJUSTES O REGULARIZACIONES, PARA LA RECUPERACIÓN DE ESTOS	
OBJETIVO 2	ATENDER LAS ORDENES JUDICIALES, EMITIDAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE REFERENTES A LAUDOS (SUELDOS CAIDOS), 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	EFECTUAR LOS PAGOS DE SALARIOS CAIDOS A PETICIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES EN RELACIÓN A UN JUICIO LABORAL	
FUNCIÓN 2	DETERMINAR LA VIGENCIA O PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO QUE TIENE EL PERSONAL PARA EFECTUAR EL COBRO DE REMUNERACIONES OMITIDAS	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO, RELATIVO A RECLAMOS DE PAGO, PAGOS EXTRAORDINARIOS, PRIMA DOMINICAL Y PROGRAMAS ESPECIALES ENTRE OTROS PARA SU CORRECTA APLICACIÓN	
FUNCIÓN 2	VALIDAR LA CALIDAD DE PRENOMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASEGURANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA	
FUNCIÓN 3	INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE NÓMINA COMPLEMENTARIA APLICANDO LAS DISPOSICIONES QUE SE ESTABLEZCAN	
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: **INTERNAS**

Elige el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA AFSEDF

Característica de la información (*):

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

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 regulara 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 (*):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	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? SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONOMÍCAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

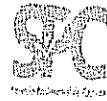
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACION A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
CAPACIDAD		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA 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 (CONOCIMIENTO)	INTERMEDIO	☐
4			☐
5			☐
6			☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

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

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
LIC. JAVIER LARIOS CUEVAS

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y
EVALUACIÓN DEL PAGO GRUPO 1
C. ÁNGEL VACA MEDINA

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:

DÍAMESAÑO



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000370-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PAGO GRUPO 2

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 LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE DE PAGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, SE ATIENDAN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE QUE SE EFECTUE EL PAGO OPORTUNO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

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

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

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

OBJETIVO 1	GARANTIZAR QUE PAGO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DEL PERSONAL, SE AJUSTEN A LA NORMA Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, ASÍ COMO A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR EL TRABAJADOR	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INCLUIR EN LA NÓMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR ASÍ COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, GARANTIZANDO UN APROPIADO PAGO
FUNCIÓN 2		VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA CONFORME A LOS CATÁLOGOS AUTORIZADOS
FUNCIÓN 3		COMPROBAR QUE LA NÓMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, E IDENTIFICAR LOS CHEQUES INPROCEDENTES Y REALIZAR EL BLOQUEO DEL PAGO VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA, EVITANDO PAGOS EN DEMASÍA
FUNCIÓN 4		ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES CONTRIBUYENDO A SU CORRECTA APLICACIÓN
FUNCIÓN 5		
OBJETIVO 2	SUPERVISAR QUE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL INTERNA Y EXTERNA DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN AL PAGO GRUPO 1 Y 2 SEA OPORTUNA PARA SU SEGUIMIENTO DE TRÁMITE.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VERIFICAR QUE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO, VOLANTES DE SIASEP, PRENÓMINAS Y NÓMINAS ORDINARIAS Y ADICIONALES DE DIFERENTES TIPOS DE RECLAMO DE AMBOS DEPARTAMENTOS SEA EFICIENTE PARA SU SEGUIMIENTO.
FUNCIÓN 2		REVISAR QUE LA INFORMACIÓN REMITIDA DE LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SEA OPORTUNO
FUNCIÓN 3		COMPROBAR QUE LA ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO E INCORPORACIONES SEA CONGRUENTE A SU OBJETIVO
OBJETIVO 3	SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO, RELATIVO A RECLAMOS DE PAGO, PAGOS EXTRAORDINARIOS, PRIMA DOMINICAL Y PROGRAMAS ESPECIALES ENTRE OTROS PARA SU CORRECTA APLICACIÓN
FUNCIÓN 2		VALIDAR LA CALIDAD DE PRENOMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASEGURANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA
FUNCIÓN 3		INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE NÓMINA COMPLEMENTARIA APLICANDO LAS DISPOSICIONES QUE SE ESTABLEZCAN.
OBJETIVO 4	ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE EMPLEO SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE HONORARIOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
FUNCIÓN 2		ELABORAR LA NÓMINA MENSUAL PARA EL PAGO DE HONORARIOS DE LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR SERVICIOS PROFESIONALES
FUNCIÓN 3		ACTUALIZAR EL MODELO DE HONORARIOS PARA SU SEGUIMIENTO.



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: **INTERNAS**

Elija el tipo de relación (+)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA AFSDF

Característica de la Información (+):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (+):

TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREAS DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):

SI

FRECUENCIA (+):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

NO

HORARIO DE TRABAJO (+):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.		
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
			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 (CONOCIMIENTO)	INTERMEDIO	☐	☐
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

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

JEFE INMEDIATO: Nombre y Firma
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
LIC. JAVIER LARIOS CUEVAS

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y
EVALUACIÓN DEL PAGO GRUPO 2
VACANTE

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:

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-CFOA001-377-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO 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 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.
DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CON EL FIN DE REALIZAR EL PAGO, LAS PRESTACIONES Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

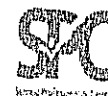
C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS del puesto.

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	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COMPROBAR QUE EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA
FUNCIÓN 2		MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO
FUNCIÓN 3		COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NÓMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE
FUNCIÓN 4		MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIÓN 5		INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTIÓN ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FUNCIÓN 6		VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NÓMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
OBJETIVO 2	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGO DEL PERSONAL A FIN DE QUE ÉSTE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
FUNCIÓN 2		REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	VIGILAR QUE LOS TRÁMITES SOLICITADOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN TIEMPO Y FORMA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REVISAR QUE LOS TRÁMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS
FUNCIÓN 2		DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS.
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INGRESO, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE SEPARACIÓN DEL PERSONAL QUE ES OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DIRECCIÓN GENERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN 2		INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN 3		VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASÍ COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS MISMOS
OBJETIVO 5	ANALIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PROPONER CONTENIDOS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COORDINAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN 2		VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.
FUNCIÓN 3		LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE



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: INTERNAS

Elige el tipo de relación (s)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y DE LA S. E. P.

Característica de la Información (s):

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (s):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elige el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (s):

TITULADO

Elige el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) 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	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	DESARROLLO HUMANO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (s):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	SELECCIÓN DE PERSONAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
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?

SI

FRECUENCIA (s)

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (s)

NO

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (s):

HORARIO DE TRABAJO (s):

HORARIO MIXTO

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?

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.
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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

CAPACIDADES TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO	PERMANENCIA
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2 RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	☐	☐
3 RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO	INTERMEDIO	☐	☐
4		☐	☐
5		☐	☐
6		☐	☐

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

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
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
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
LIC. LAURA ARACELI HEREDIA REYES

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
LIC. JAZMÍN A. CARMONA 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

15/04/07.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

México 23.12.17



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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-378-E-C-O

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Determinar la misión que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.
CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO 1	PROPONER LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ASOCIADO A LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 2	ELABORAR EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSIÓN PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 2	GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE CADA GASTO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	APLICAR Y 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	ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 3	ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NÓMINAS DE HONORARIOS, VIÁTICOS, PASAJES, ETCÉTERA)	
FUNCIÓN 4	GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL	
OBJETIVO 3	INFORMAR SOBRE EL AVANCE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA QUE SE DETERMINEN LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE METAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 2	CONCILIAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES	
FUNCIÓN 3	OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	
FUNCIÓN 4	INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO	
FUNCIÓN 5	ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL	
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		

[Handwritten signature]

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Elija el tipo de relación (+)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 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 (+):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (+):

TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

3

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

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

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo 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?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto):

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

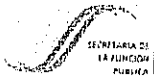
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

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

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DR. LUIS MIGUEL MARTÍNEZ-ANZURES

Ocupante del puesto
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
LIC. ENRIQUE PÉREZ HERRERA

Jefe inmediato: Nombre y firma
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 PÚBLICA FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

13-Jun-06



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

Modelo 73.178



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-379-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO 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 consista en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.		
COORDINAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CON EL FIN DE PROPICIAR EL 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	DETERMINAR LAS NECESIDADES ANUALES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TRAMITAR SU REQUISICIÓN Y ABASTECIMIENTO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 2	INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS	
FUNCIÓN 3	LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN	
OBJETIVO 2	ASESORAR A LAS ÁREAS RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA SU ADQUISICIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN GLOBAL DE SERVICIOS	
FUNCIÓN 2	GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICIÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	REALIZAR LOS ESTUDIOS DE COSTEO DEL USO DE BIENES Y SERVICIOS CON EL FIN DE PROPONER LAS MEDIDAS QUE GENEREN AHORRO Y MEJOREN LA CALIDAD	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 2	RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIÓN 3	VERIFICAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCÉTERA); ASÍ COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO	
OBJETIVO 4	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA PROPORCIONAR INFORMES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI)	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE TIPO ADMINISTRATIVO	
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5	PREVER LA FUNCIONALIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	
FUNCIÓN 2	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
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: **AMBAS**

Elige el tipo de relación (+)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON PROVEEDORES PARTICULARES E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elige el grado de estudios que requiera 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) genérica (s) que requiera el puesto

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

3

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

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

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):

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 ESTRATÉGICA	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

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	☐	☐		
2. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	INTERMEDIO	☐	☐		
3. SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	☐	☐		
4. INVENTARIOS	INTERMEDIO	☐	☐		
5. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	BÁSICO	☐	☐		
6.		☐	☐		

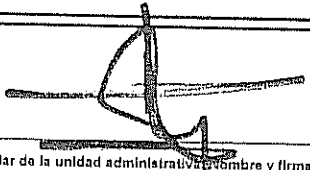
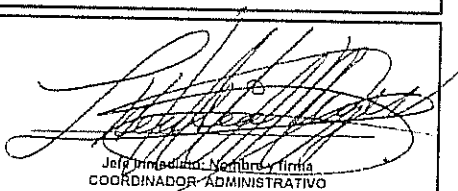
En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

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

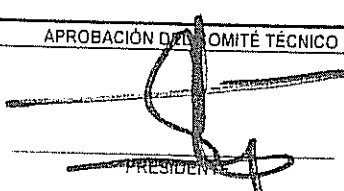
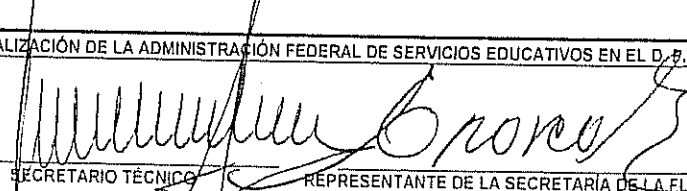
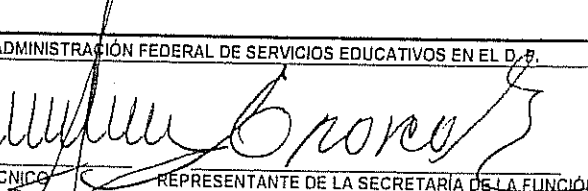
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

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

Firmas

 Titular de la unidad administrativa Nombre y firma DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DR. LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ANZURES	 Jefe inmediato Nombre y firma COORDINADOR ADMINISTRATIVO LIC. LAURA ARACELI HEREDIA REYES
 Ocupante del Puesto Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS C. RICARDO TREJO ARCE	 Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ

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

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

Fecha: 05-Jul-06



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-COO-1-CFOA001-0000475-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO

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.

EVALUAR Y REVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SIAPSEP

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

EVALUAR QUE EL SIAPSEP OPERE CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS APLICABLES 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

ELABORAR LOS CRITERIOS TÉCNICO-OPERATIVOS PARA LA APLICACIÓN NORMATIVA EN EL SIAPSEP

FUNCIÓN 2

ELABORAR Y APLICAR METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EN EL SIAPSEP

FUNCIÓN 3

FUNCIÓN 4

OBJETIVO 2

REVISAR QUE LOS APOYOS TÉCNICOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A FIN DE EFECTUAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE EL PAGO AL PERSONAL ADSCRITO A LA AFSEDF

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PARA EL PAGO DE INCREMENTOS SALARIALES Y/O DE PRESTACIONES DEL PERSONAL

FUNCIÓN 2

REVISAR QUE LOS APOYOS TÉCNICOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 3

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 4

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 5

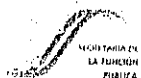
Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

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: INTERNAS

Elige el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS DE COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIA ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MATEMÁTICAS	CIENCIAS DE LOS ORDENADORES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	DISPOSITIVO DE TRANSMISIÓN DSE DATOS

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 (*): SI FRECUENCIA (*): EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: ¿Es indispensable? De contestar SI, explique las razones en el recuadro

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

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS 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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACION A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACION	2	☐	☐

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	PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
		(*)	INGRESO PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐ ☐
2	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	AVANZADO	☐ ☐
3	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	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
INGLÉS	BÁSICO		
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

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

EL PUESTO REQUIERE LA HABILIDAD DE LA LECTURA EN EL IDIOMA POR LOS MANUALES TÉCNICOS EN INGLÉS

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 SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD LIC. PATRICIA MORENO IBARRA	
 Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO (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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000478-E-C-1

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
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 QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, SE EFECTUE EN APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

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 LA ASIGNACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. PARA ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.	
FUNCIÓN 2	CANALIZAR LAS BASES DE DATOS AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACIÓN DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES.	
FUNCIÓN 3	REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTÉN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS.	
OBJETIVO 2	VERIFICAR QUE LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SE HAGAN DE FORMA OPORTUNA PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS METAS ESTABLECIDAS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	VIGILAR QUE LA CANCELACIÓN Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.	
FUNCIÓN 2	SOLICITAR AL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS.	
FUNCIÓN 3	ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	
OBJETIVO 3	REALIZAR EL CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES PARA PODER ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES REQUERIDOS Y MEDIR EL ALCANCE DE LAS METAS REALIZADAS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES.	
FUNCIÓN 2	MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACIÓN INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	
FUNCIÓN 3	EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
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: **INTERNAS**

Elige el tipo de relación (#)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF QUE RECIBEN RECURSO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES EN APOYO A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL 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

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) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTÉCNIA Y COMERCIO	RELACIONES COMERCIALES

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **3**

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PRESUPUESTO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	GESTIÓN FINANCIERA

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 (*):

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS 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	2	☐	☐
2	LIDERAZGO	2	☐	☐
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4	TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5	NEGOCIACIÓN	2	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO	PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
		(a)	INGRESO PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐ ☐
2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AVANZADO	☐ ☐
3	AUDITORÍA INTERNA	INTERMEDIO	☐ ☐
4	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL JEFE INMEDIATO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES ES EL SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SE ENCUENTRA VACANTE, EN EL MISMO CASO ESTÁ EL DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD Y EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firmas

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

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
PROGRAMAS ESPECIALES

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:

27-Nov-09



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



DCA

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000402-E-C-O

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS
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.

REALIZAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS NECESARIAS PARA EL PAGO Y CONCILIACIÓN DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS, PROVEEDORES, PRESTACIONES, APORTACIONES PATRONALES, RECUPERACIÓN DE RECURSOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y RÉGIMEN DE SALARIOS ASIMILADOS, CONFORME A LA NORMATIVA FISCAL, PRESUPUESTAL Y CONTABLE PARA LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

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	COORDINAR LA APLICACIÓN EN LOS SISTEMAS BANCARIOS DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS PARA DISPERSIÓN A TARJETA DE DÉBITO Y PROTECCIÓN DE CHEQUES, ASÍ COMO LOS RECHAZOS QUE SURJAN EN SU APLICACIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REVISAR Y EJECUTAR LOS ARCHIVOS DE PROTECCIÓN DE CHEQUES Y DISPERSIÓN A TARJETA DE DÉBITO CONFORME A LOS OFICIOS DE SOLICITUD	
FUNCIÓN 2	VERIFICAR LOS RECHAZOS POR INSTITUCIÓN BANCARIA QUE SURJAN EN ENVÍO, VALIDACIÓN Y APLICACIÓN POR DISPERSIÓN A TARJETA DE DÉBITO E INFORMAR A EL ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LO CONDUCENTE	
FUNCIÓN 3	REVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECHAZOS PARA FUTURAS SOLICITUDES DE NUEVO DEPÓSITO	
OBJETIVO 2	COORDINAR LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS PARA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES E IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES Y APORTACIONES PATRONALES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS	
FUNCIÓN 2	REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS	
FUNCIÓN 3	ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO EN NÓMINAS	
OBJETIVO 3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN REFERENTE A LA SITUACIÓN FINANCIERA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LOS CHEQUES PROTEGIDOS, DEPÓSITOS Y RETIROS REALIZADOS EN EL MES	
FUNCIÓN 2	VERIFICAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A LOS CHEQUES CANCELADOS, EN TRÁNSITO Y CON DIFERENCIAS DE IMPORTE EN EL MOMENTO DEL COBRO	
FUNCIÓN 3	VERIFICAR LA CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS AUXILIARES, CONCENTRADOS Y CONTROLES MENSUALES NECESARIOS.	
OBJETIVO 4	COORDINAR LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y CHEQUES DE PAGO AL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE SALARIOS ASIMILADOS, PROVEEDORES, PRESTACIONES Y PAGOS A LAS ÁREAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	VERIFICAR LOS IMPORTES REPORTADOS EN LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES	
FUNCIÓN 2	PROGRAMAR Y REALIZAR LOS PAGOS SOLICITADOS	
FUNCIÓN 3	ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO CONTABLE	
OBJETIVO 5	REALIZAR LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS QUE NO FUERON COBRADOS Y DE SER EL CASO DE COBRO, SOLICITAR COPIA AL BANCO PARA SU SEGUIMIENTO	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	BLOQUEAR EN LOS SISTEMAS BANCARIOS Y REPORTAR A CENTROS COMERCIALES LOS CHEQUES REPORTADOS COMO ROBADOS O EXTRAVIADOS	
FUNCIÓN 2	REPORTAR SEMANALMENTE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS CHEQUES REPORTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL D.F.	
FUNCIÓN 3		

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 PROVEEDORES, TERCEROS INSTITUCIONALES E INTERNAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y LAS ÁREAS DE LA AFSEDF Y LA SEP

Característica de la información (*):

Elige en dónde tiene inspecto 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 estudio 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) genérica (s) que requiera el puesto

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CONTABILIDAD ECONÓMICA	AUDITORÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	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? SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS 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.

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

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

PKM

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.	
CAPACIDAD		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
	NIVEL DE DOMINIO (1)	INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐
2	AUDITORIA INTERNA	AVANZADO	☐
3	AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	☐
4			☐
5			☐
6			☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL JEFE INMEDIATO ES EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA, TAMBIÉN ES DE NUEVA CREACIÓN SUOIRIERON 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
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS
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-CFOA001-0000483-E-C-O

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

COORDINAR EL PROCESO DE SUMINISTRAR LAS FORMAS VALORADAS DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F., PROVEEDORES, PRESTACIONES Y REEMBOLSO A LAS ÁREAS CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA CUMPLIR CON LOS CALENDARIOS DE PAGO 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 LOS OBJETIVOS del puesto).

OBJETIVO 1

SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DE LAS FORMAS VALORADAS POR INSTITUCIÓN BANCARIA Y OTROS VALORES (MEDALLAS, MONEDAS Y OTROS), PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD POR CUENTA BANCARIA PARA LA ELABORACIÓN DE FORMAS VALORADAS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS

FUNCIÓN 2

ELABORAR REPORTES QUINCENALES DE EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS POR INSTITUCIÓN Y CUENTA BANCARIA.

FUNCIÓN 3

CONCILIAR CON EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.

OBJETIVO 2

COORDINAR LAS CONCILIACIONES DE LOS CHEQUES CANCELADOS, INUTILIZADOS Y UTILIZADOS DE NÓMINAS, PROGRAMAS ESPECIALES, PROVEEDORES, PRESTACIONES Y REEMBOLSO A LAS ÁREAS.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

REGISTRAR LOS CHEQUES QUE SE RECIBAN COMO CANCELADOS Y OTORGAR NUEVAS FORMAS PARA REEXPEDICIÓN.

FUNCIÓN 2

REGISTRAR Y CONCILIAR LOS CHEQUES INUTILIZADOS Y UTILIZADOS POR INSTITUCIÓN Y CUENTA BANCARIA DE LOS PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.

FUNCIÓN 3

ELABORAR REPORTES MENSUALES POR INSTITUCIÓN Y CUENTA BANCARIA DE LOS CHEQUES CANCELADOS, INUTILIZADOS Y UTILIZADOS.

OBJETIVO 3

MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE ANTIGÜEDAD DE LOS CHEQUES CANCELADOS E INUTILIZADOS PARA SU CONTROL Y POSTERIOR DESTRUCCIÓN.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS CHEQUES.

FUNCIÓN 2

SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE CHEQUES A LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA.

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 4

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 5

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

PJM

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**

Elige el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS E INTERNAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

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. ESOLARIDAD 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) genérica (s) que requiere el puesto

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	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?

SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS 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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

PXW



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

CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2	AUDITORIA INTERNA	AVANZADO	☐	☐
3	AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	☐	☐
4			☐	☐
5			☐	☐
6			☐	☐

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

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

LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
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 ES EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA, ES TAMBIÉN UN PUESTO DE NUEVA 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

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS
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-GFOA001-0000484-E-C-0

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO 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.
REGISTRAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS CONTABLES ESTABLECIDAS PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

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 LOS OBJETIVOS/objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DE UN CORRECTO REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CONFIABLES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	CONTROLAR LAS MINISTRACIONES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROGRAMAS EDUCATIVOS ESPECIALES, Y DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (PEC)	
FUNCIÓN 2	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS ESPECIALES Y DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD	
FUNCIÓN 3	ATENDER CONSULTAS Y APOYAR A LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS OTORGADOS A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES Y DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD	
OBJETIVO 2	ACTUALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS MISMOS PARA LA TOMA DE DEBITACIONES.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR LOS REGISTROS CONTABLES DE CADA UNA DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS A LA OPERACIÓN, EN LO REFERENTE A PROGRAMAS ESPECIALES, Y AL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, ASÍ COMO REALIZAR PERIÓDICAMENTE CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.	
FUNCIÓN 2	VERIFICAR LA GUARDA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CONTABLE EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LAS DISPOSICIONES APPLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL EMITIDOS POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASIMISMO, DETERMINAR LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN CONSERVARSE PROCESARSE ELECTRÓNICAMENTE Y EN SU CASO, LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS ARCHIVOS CONTABLES.	
FUNCIÓN 3	VIGILAR EL PERÍODO DE CADUCIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA "TABLA DE TRANSFERENCIAS Y CADUCIDADES", EMITIDAS POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y AVALADA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	
OBJETIVO 3	EVITAR EL SUBEJERCICIO DEL PRESUPUESTO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS REGISTROS CONTABLES DE MANERA OPORTUNA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR EL INFORME DE AVANCE FINANCIERO, Y DEMÁS INFORMES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE SE REQUIERAN EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APPLICABLES PARA EL GASTO CORRIENTE Y DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE SE LLEVEN A CABO.	
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3	ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS Y REINCORPORADAS AL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.	
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		

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:

AMBAS

Elige el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, PROVEEDORES, SHCP E INTERNAMENTE CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y LOS PLANTELES INCORPORADOS AL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

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) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA Y FINANZAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS-ACTUARIA	ACTUARIA FINANCIERA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	GESTIÓN FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	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:

¿Es indispensable?

De contestar SI explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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 VISIÓN ESTRATÉGICA	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

PLM



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.	
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO	PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
		(1)	INGRESO PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	UNICO	☐ ☐
2	AUDITORIA INTERNA	AVANZADO	☐ ☐
3	AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL JEFE INMEDIATO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ES LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ES DE CREACIÓN, LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SE ENCUENTRA VACANTE 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
G. P. ROBERTO ALVAREZ ARGÜELLES

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
(CREACIÓN)

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

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-CFOA001-0000485-E-C-0

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y TERCEROS INSTITUCIONALES

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.

PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL ANÁLISIS DEL ANALÍTICO Y CONCENTRADO DEL RESUMEN CONTABLE DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL ÁREA, PARA DETERMINAR POR PARTIDA Y CONCEPTO EL PAGO DE LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, LOS TERCEROS INSTITUCIONALES E IMPUESTOS, CUMPLIENDO CON EL 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

COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DETALLADO DEL RESUMEN CONTABLE POR PARTIDA E INSTITUCIÓN BANCARIA DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

REVISAR LA CONVERSIÓN DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CÁLCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO.

FUNCIÓN 2

VERIFICAR EL INFORME DEL GASTO LÍQUIDO RESULTANTE DEL DETALLE DEL RESUMEN CONTABLE, CONFORME A LA NORMATIVA REFERENTE A REMUNERACIONES PARA LA CONFIRMACIÓN DEL COSTO PARA PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.

FUNCIÓN 3

ANALIZAR EL CONCENTRADO POR INSTITUCIÓN BANCARIA DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

OBJETIVO 2

COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS DETALLADO DEL RESUMEN CONTABLE POR CONCEPTO DE RETENCIÓN HECHA A LOS TRABAJADORES.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

REVISAR LA CONVERSIÓN DEL ARCHIVO DEL RESUMEN CONTABLE DE TEXTO A HOJA DE CÁLCULO CONFORME A LAS NECESIDADES DE TRABAJO.

FUNCIÓN 2

VERIFICAR LOS IMPORTES RESULTANTES DEL RESUMEN CONTABLE DE LAS RETENCIONES PARA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES

FUNCIÓN 3

REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES LA INFORMACIÓN ESCRITA Y MAGNÉTICA DE LAS RETENCIONES QUINCENALES REALIZADAS A LOS TRABAJADORES.

OBJETIVO 3

COORDINAR EL TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE LOS AVISOS DE REINTEGRO PARA SU CAPTURA Y SEGUIMIENTO ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS AVISOS DE REINTEGRO PARA ENVIARLOS A CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL "SIAFF" A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA CITADA ÁREA.

FUNCIÓN 2

SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE LOS AVISOS DE REINTEGRO TRAMITADOS ANTE EL SIAFF

FUNCIÓN 3

OBJETIVO 4

SUPERVISAR EL PAGO DE IMPUESTOS LOCALES Y FEDERALES DE LAS RETENCIONES POR SALARIOS Y ASIMILADOS A SALARIOS MEDIANTE LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS SOLICITADAS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA FISCAL.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA OBTENIDO DE LAS RETENCIONES POR SALARIOS Y ASIMILADOS A SALARIOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA FISCAL

FUNCIÓN 2

ELABORAR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINAS OBTENIDO DEL TOTAL DE LOS PAGOS POR REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL D.F.

FUNCIÓN 3

VERIFICAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS REALIZADOS.

OBJETIVO 5

Funciones que contribuyen al logro del objetivo

CÓDIGO DE LA FUNCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

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

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON TERCEROS INSTITUCIONALES E INTERNAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

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 (*):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	SISTEMAS CONTABLES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA Y FINANZAS

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

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

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

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 ESTRATÉGICA	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

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	PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
		(*)	INGRESO PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐ ☐
2	AUDITORIA INTERNA	AVANZADO	☐ ☐
3	AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO EN CUERCIÓN ES EL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD. ESTE ES DE NUEVA CREACIÓN, LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SE ENCUENTRA VACANTE POR LO QUE FIRMA EL COORDINADOR SECTORIAL
SE SUGIRIERON A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y TERCEROS INSTITUCIONALES
CREACIÓN

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

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.

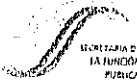
PRESIDENTE

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-CFOA001-0000490-E-C-O

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y FIDEICOMISOS

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.

IDENTIFICAR Y ANALIZAR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA, ASÍ COMO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y FIDEICOMISOS, PARA DIFUNDIRLAS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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 IDENTIFICAR A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, LAS NORMAS JURÍDICAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES, PARA SU ANÁLISIS Y DIFUSIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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

FUNCIÓN 1 PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE MANERA PERMANENTE.

FUNCIÓN 2 INSTRUMENTAR Y EN SU CASO ASESORAR EN LA OPERACIÓN DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LOS FIDEICOMISOS OPERADOS POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

FUNCIÓN 3 DIFUNDIR EL MARCO JURÍDICO EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES, ASÍ COMO VIGILAR SU APLICACIÓN EN LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO 2 ORIENTAR A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.

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

FUNCIÓN 1 REVISAR LA EMISIÓN DE DISPOSICIONES, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES, POR LOS ÓRGANOS NORMATIVOS E IDENTIFICAR LAS APLICABLES A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

FUNCIÓN 2 ACTUALIZAR EL ACERVO NORMATIVO RELATIVO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS NORMATIVOS.

FUNCIÓN 3 ANALIZAR Y COMPILAR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO 3 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA ADECUADA CONSTITUCIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES

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

FUNCIÓN 1 ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA GESTIONAR EL ALTA Y RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

FUNCIÓN 2 ANALIZAR QUE LA OPERACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS, ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

FUNCIÓN 3 INTEGRAR LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LOS FIDEICOMISOS, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.

FUNCIÓN 4 ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LOS FIDEICOMISOS COORDINADOS POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO 4 APOYAR EN LA ASESORÍA LEGAL RESPECTO A LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMAS JURÍDICAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES.

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

FUNCIÓN 1 ANALIZAR EL IMPACTO QUE TIENEN PARA LA OPERACIÓN DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, RELACIONADAS CON LA MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA, ASÍ COMO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y FIDEICOMISOS.

FUNCIÓN 2 ENVIAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LAS LEYES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS, DECRETOS Y DEMÁS DOCUMENTOS NORMATIVOS APLICABLES QUE SE PUBLICAN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O QUE EMITAN LOS ÓRGANOS NORMATIVOS, QUE REGULAN E IMPACTAN SU OPERACIÓN

FUNCIÓN 3 ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO ADMINISTRATIVO, LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS ELABORADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO 5

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

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

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 RELACION: INTERNAS

Elige el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y EN PARTICULAR CON LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A LOS

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

F. 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) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CONSULTORÍA JURÍDICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS JURÍDICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO CIVIL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES	LEGISLACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO

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?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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 VISIÓN ESTRATÉGICA	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

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
		(1)	INGRESO PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐ ☐
2	AUDITORIA INTERNA	AVANZADO	☐ ☐
3	AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y FIDEICOMISOS ES EL DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD QUE ES DE NUEVA CREACIÓN. SE SUPPLIERON UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

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

Firmas

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

Ocupante del puesto: Nombre y firma
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y FIDEICOMISOS
(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.

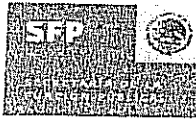
PRESIDENTE

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000511-E-C-G

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

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.

INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 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	OPERAR LAS ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE LO INTEGRAN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ANALIZAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA	
FUNCIÓN 2	LLEVAR A CABO LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIÓN PARA QUE OPERE EN CONDICIONES ÓPTIMAS	
FUNCIÓN 3	PROPONER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO	
FUNCIÓN 4	REALIZAR ESTUDIOS PARA LA DETECCIÓN DE FACTORES QUE OBSTACULICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO PROPONER ALTERNATIVAS PARA SU SOLUCIÓN	
FUNCIÓN 5	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
OBJETIVO 2	OPERAR LOS MECANISMOS QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ADECUACIONES Y/O MEJORAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SISTEMA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DISEÑAR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN Y DE LA DESCONCENTRACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
FUNCIÓN 2	PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS, REGULAR LA CONFORMACIÓN DE LAS MISMAS Y EVALUAR SU COMPORTAMIENTO EN EL SISTEMA DE NÓMINA	
FUNCIÓN 3	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
FUNCIÓN 4	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAPSEP)	
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		



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 ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL PARA EL INTERCAMBIO Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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 DETALLADA
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 (+):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):

SI

FRECUENCIA (+):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

NO

HORARIO DE TRABAJO (+):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿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

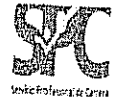
CAPACIDADES GERENCIALES

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Define las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	☐	☐
3. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000	AVANZADO	☐	☐
4. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	INTERMEDIO	☐	☐
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
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
LIC. SERGIO SORQUE TÉLLEZ

Ocupante del puesto
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
LIC. CLAUDIA MORALES CANO

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



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000812-E-C-L

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

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.

EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LOS INDICADORES PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, A FIN DE DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS

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

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

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

OBJETIVO 1	LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN 1		ASESORAR Y ORIENTAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA PRESENTACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL Y DEMÁS INFORMES INSTITUCIONALES
FUNCIÓN 1		VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS INDICADORES DE MEDICIÓN ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (MOVIMIENTOS, SERVICIOS Y TRÁMITES DE PERSONAL, GENERACIÓN DE PAGO, CARRERA MAGISTERIAL, CAPACITACIÓN, ENTRE OTROS) CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA Y EN SU CASO INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS DE ÉXITO
FUNCIÓN 2		VERIFICAR QUE EL PRESUPUESTO SE EJERZA CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE VER LA EVOLUCIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL
FUNCIÓN 3		VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
FUNCIÓN 4		ANALIZAR EL REPORTE ESTADÍSTICO GENERADO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE: PERSONAL, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE MEDICIÓN ESTABLECIDOS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS
FUNCIÓN 5		VALORAR LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE IMPLEMENTEN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE: PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, PARA PREVEER FACTORES DE RIESGO
FUNCIÓN 6		MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (BIEPPE), CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
OBJETIVO 2		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

PLH

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: **INTERNAS**

Elige el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Característica de la información (*):

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

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) 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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA	INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
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

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro:

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

SI

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES (PONE EN RIESGO AL OCUPIANTE O A SU FAMILIA):

SI

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2. CULTURA INSTITUCIONAL	INTERMEDIO	☐	☐
3. CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	AVANZADO	☐	☐
4.		☐	☐
5.		☐	☐
6.		☐	☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

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

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
LIC. BERGIO SOREQUE TELLEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
VAGANTE

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

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

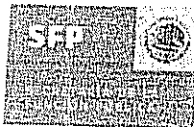
PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

07/JUL/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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000530-E-G-P

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL GRUPO 1

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Delimitar 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 LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL CUENTEN CON ASESORIA EN MATERIA LABORAL DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

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	ASISTIR Y ORIENTAR EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES A LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, APOYANDO CON LAS PETICIONES REALIZADAS POR ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES QUE EN MATERIA LABORAL EFECTÚEN LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SU ATENCIÓN
FUNCIÓN 2		REVISAR Y ATENDER LAS QUEJAS, QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, PRESENTEN POR LAS VÍAS INSTITUCIONALES, LOS TRABAJADORES Y LOS USUARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO CON EL PROPÓSITO DE DARLES ASESORIA JURÍDICA CORRESPONDIENTE
FUNCIÓN 3		RESPONDER EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA A LAS PETICIONES JURÍDICAS FORMULADAS POR LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE DERECHOS HUMANOS, MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL Y LOCAL, TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y TRIBUNALES JUDICIALES FEDERALES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES APÓCRIFAS SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES CON EL FIN DE ATENDERLA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
FUNCIÓN 4		RECIBIR LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD MUTUALISTA "EL SEGURO DEL MAESTRO" PARA APOYAR SU ATENCIÓN
FUNCIÓN 5		ATENDER Y DEFINIR PLANTEAMIENTOS DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN Y DEL SINDICATO INDEPENDIENTE DE LOS TRABAJADORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA PROPONER MEJORAS EN MATERIA LABORAL
OBJETIVO 2	REALIZAR PROGRAMAS DE APOYO LABORAL PARA LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE RELACIONES MEDIANTE UNA PARTICIPACIÓN PROPÓSITIVA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA CENTRAL Y SUBCOMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, DE LOS NIVELES EDUCATIVOS CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTAS
FUNCIÓN 2		TURNAR LAS SOLICITUDES DE CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN PARA GASTOS DE ENGANCHE DE VIVIENDA Y/O ESCRITURACIÓN AL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA VIVIENDA DEL MAGISTERIO EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 3		DETECTAR LAS CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA APLICAR LAS SANCIONES ESTABLECIDAS
FUNCIÓN 4		DIFUNDIR OPORTUNAMENTE A LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL LOS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, A EFECTO DE EVITAR INCUMPLIMIENTOS
OBJETIVO 3	ASEGURAR QUE EL ACERVO DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA SE ENCUENTRE DENTRO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE 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		ANALIZAR LA COMPETENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SU OPORTUNO CUMPLIMIENTO
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		

ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar la relación seleccionada

Elja el tipo de relación (+)

INTERACTUA EXTERNAMENTE CON ORGANOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES, COMO JUZGADOS FEDERALES, JUZGADOS DEL FUERO COMÚN, COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, IFA Y JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Característica de la información (+):

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

III. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elja el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (+):

TITULADO

Elja el grado de avance en su caso

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

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	LABORAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	RELACIONES LABORALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO CIVIL

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo lleve 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

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

NO

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

NO

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

NO

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

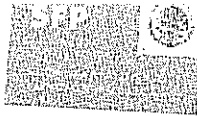
NO

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

92.1



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS			
Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO	PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
		(*)	INGRESO PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐ ☐
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	☐ ☐
3	RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐

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

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

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

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

Firmas		
 Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN C.P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES	 Jefe Inmediato: Nombre y Firma SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES LIC. JESÚS NAVARRETE BARROSO	
 Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL GRUPO 1 SANDRA MARTÍNEZ DÍAZ	 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:	DIAMESAÑO.	



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000531-E-C-P

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL GRUPO 2

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 LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL CUENTEN CON ASESORÍA EN MATERIA LABORAL DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS 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 LOS OBJETIVOS del puesto).

OBJETIVO 1	ASISTIR Y ORIENTAR EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, APOYANDO CON LAS PETICIONES REALIZADAS POR ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES QUE EN MATERIA LABORAL EFECTÚEN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA SU ATENCIÓN	
FUNCIÓN 2	REVISAR Y ATENDER LAS QUEJAS, QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, PRESENTEN POR LAS VÍAS INSTITUCIONALES, LOS TRABAJADORES Y LOS USUARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO CON EL PROPÓSITO DE DARLES ASESORÍA JURÍDICA CORRESPONDIENTE	
FUNCIÓN 3	RESPONDER EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA A LAS PETICIONES JURÍDICAS FORMULADAS POR LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE DERECHOS HUMANOS, MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL Y LOCAL, TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y TRIBUNALES JUDICIALES FEDERALES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES APÓCRIFAS SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES CON EL FIN DE ATENDERLA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	
FUNCIÓN 4	RECIBIR LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD MUTUALISTA "EL SEGURO DEL MAESTRO" PARA APOYAR SU ATENCIÓN	
FUNCIÓN 5	ATENDER Y DEFINIR PLANTEAMIENTOS DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN Y DEL SINDICATO INDEPENDIENTE DE LOS TRABAJADORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA PROPONER MEJORAS EN MATERIA LABORAL	
OBJETIVO 2	REALIZAR PROGRAMAS DE APOYO LABORAL PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE RELACIONES MEDIANTE UNA PARTICIPACIÓN PROPOSITIVA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA CENTRAL Y SUBCOMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTAS	
FUNCIÓN 2	TURNAR LAS SOLICITUDES DE CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN PARA GASTOS DE ENGANCHE DE VIVIENDA Y/O ESCRITURACIÓN AL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA VIVIENDA DEL MAGISTERIO EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 3	DETECTAR LAS CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA APLICAR LAS SANCIONES ESTABLECIDAS	
FUNCIÓN 4	DIFUNDIR OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL LOS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, A EFECTO DE EVITAR INCUMPLIMIENTOS	
OBJETIVO 3	ASEGURAR QUE EL ACERVO DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA SE ENCUENTRE DENTRO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE 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	ANALIZAR LA COMPETENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SU OPORTUNO CUMPLIMIENTO	
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		



ANEXO 2 GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Elja el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES, COMO JUZGADOS FEDERALES, JUZGADOS DEL FUERO COMÚN, COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, IFA Y JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Característica de la información (*):

Elja 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

Elja el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

TITULADO

Elja el grado de avance en su caso

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

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREAS DE EXPERIENCIA
	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
	ÁREA ESPECÍFICA
	LABORAL
	DERECHO ADMINISTRATIVO
	RELACIONES LABORALES
	DERECHO CIVIL

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

CAMINO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

NO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

NO

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

724



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	☐ ☐
2	ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	☐ ☐
3	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	☐ ☐
4			☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐

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

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

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

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

Firmas	
 Titular de la unidad administrativa: Nombre y Firma DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN C.P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES	 Subordinado: Nombre y Firma SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES LIC. JESÚS NAVARRETE BARROSO
 Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL GRUPO 2 LIC. LUIS MIGUEL GONZÁLEZ CULEBRO	 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: 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-CFOA001-0000532-E-C-L

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO 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.

QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EJERZAN PUNTUALMENTE SU PRESUPUESTO ASIGNADO, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL

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

OBJETIVO 1 PROVEER DE RECURSOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN LOS CAPÍTULO, CONCEPTOS Y/O PARTIDAS DE GASTO QUE REQUIERAN PARA REALIZAR SU OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE METAS

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

FUNCIÓN 1 RECIBIR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FUNCIÓN 2 REALIZAR EL REGISTRO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS Y EXTERNAS, EFECTUANDO SU GESTIÓN

FUNCIÓN 3 DAR RESPUESTA A LAS UNIDADES RESPONSABLES SOBRE EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, FACILITANDO EL EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO

OBJETIVO 2 COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, EJERCIDO 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 REALIZAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, CONTRIBUYENDO AL CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 2 VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE ACUERDO A LAS ÓRDENES DE PAGO RECIBIDAS CONTRIBUYENDO AL CONTROL DE ÉSTE

FUNCIÓN 3 REALIZAR LA CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS QUE GENEREN Y DOTAR DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL POR PROCESO, PROYECTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL A CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES

FUNCIÓN 4 REGISTRAR LOS COMPROMISOS QUE SE DESPRENDEN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y PEDIDOS DE LOS QUE RESULTEN OBLIGACIONES PATRIMONIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 5 CONCILIAR MENSUALMENTE CON LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y DE EGRESOS EL ESTADO PRESUPUESTAL DE TAL FORMA QUE PERMITA CONOCERSE LA DISPONIBILIDAD INMEDIATA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CON QUE CUENTA CADA PROGRAMA, PROYECTO, ASÍ COMO PARA CUADRAR IMPORTES POR UNIDAD RESPONSABLE

FUNCIÓN 6 CONCILIAR PRESUPUESTALMENTE CON CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FUNCIÓN 7 REALIZAR EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA SER ENVIADOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES

OBJETIVO 3 GENERAR LOS INFORMES DEL ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE OPERACIÓN 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 ELABORAR Y PRESENTAR LOS REPORTES DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, CONFORME A LA DESAGREGACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

FUNCIÓN 2 ELABORAR Y REMITIR LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FUNCIÓN 3 INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DE LOS CAPÍTULO 2000, 3000, 4000, 5000 Y 7000 CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO 4

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

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature 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

I. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (+)

Explicar la relación seleccionada

EXTERNA: SHCP PARA VERIFICAR EL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE CADA UNA DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS, INTERNAS: UNIDADES ADSCRITAS A 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 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

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

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
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PRESUPUESTO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DERECHO DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DERECHO DE EMPRESAS	GESTIÓN 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 (+):

CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

HORARIO DE TRABAJO (+):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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



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

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

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

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
C.P. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ USCANGA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL
JULIO CESAR VILLALBAZ MOLHO

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: 16/06/2009
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-CFOA001-0000533-E-C-O

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A

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 QUE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE OPERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLA CON NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO E INSTANCIAS COMPETENTES

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 FISCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS, PARA ATENDER LOS PROGRAMAS ESPECIALES DIRIGIDOS A FORTALECER LA PRESTACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL

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

FUNCIÓN 1 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO, PARA SU POSTERIOR FISCALIZACIÓN.

FUNCIÓN 2 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS PLANTELES, PARA APLICAR CORRECTAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

FUNCIÓN 3 DEVOLVER LA DOCUMENTACIÓN QUE NO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS

FUNCIÓN 4 ENVIAR PARA SU GUARDA Y CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE, COMO SOPORTE DE LAS POLIZAS DE RIESGO CONTABLE

OBJETIVO 2 ASESORAR Y ACTUALIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RESPECTO A LOS REQUISITOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO E INSTANCIAS COMPETENTES

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

FUNCIÓN 1 SUPERVISAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES

FUNCIÓN 2 PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA FISCAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE EJERCER EL PRESUPUESTO

FUNCIÓN 3 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN COMPETENTE AL ÁREA DE LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA INTERNOS Y EXTERNOS

OBJETIVO 3

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

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

FUNCIÓN 4

OBJETIVO 4

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

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

OBJETIVO 5

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

FUNCIÓN 1



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 PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA COMPROBATORIA DEL GASTO PARA SER FISCALIZADA, Y CON LOS PLANTELES EDUCATIVOS ATENDER CONSULTAS A FIN DE QUE SE APLIQUEN CORRECTAMENTE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

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 requiera 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	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 PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	FISCAL

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO FISCAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	AUDITORÍA FISCAL

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Define las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.	
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (a):	INGREDO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	
2	AUDITORIA INTERNA	INTERMEDIO	
3	AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	
4			
5			
6			

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SE ENCUENTRA VACANTE, EN EL MISMO CASO SE ENCUENTRA EL SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DE REFERENCIA

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
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN "A"
C. MACARIO ANTONIO HERNÁNDEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ USCANGA

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:

12-Mar-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-CFOA001-0000534-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA SALARIAL

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.

NORMAR EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y REALIZAR EL PROCESO DE ESTRUCTURAS SALARIALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:

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

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

OBJETIVO 1	ELABORAR Y ACTUALIZAR NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 2	DIFUNDIR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
FUNCIÓN 3	ACTUALIZAR EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
OBJETIVO 2	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	PROPORCIONAR LA ASESORÍA EN MATERIA NORMATIVIDAD Y DE PAGO DE REMUNERACIONES QUE SOLICITEN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y DE PRESTACIONES VIGENTES DE LOS 5 MODELOS DE ADMINISTRACIÓN DE 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	ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 2	REALIZAR ESTUDIOS Y PRESENTAR PROPUESTAS TENDIENTES A MEJORAR LAS ESTRUCTURAS Y MONTOS DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
FUNCIÓN 3	TRAMITAR ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LA VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
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: **AMBAS**

Elige el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y CON LA SHCP, LA SFP.

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) genérica (s) que requiera el puesto

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	GOBIERNO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **3**

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que 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
CIENCIAS POLÍTICAS	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? **SI**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

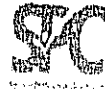
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	☐	☐
2. ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	AVANZADO	☐	☐
3. RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	☐	☐
4. HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	BÁSICO	☐	☐
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

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 ÁLVAREZ ARGÜELLES

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA SALARIAL
VACANTE

Jefe inmediato: Nombre y firma
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD
LIC. PATRICIA MORENO IBARRA

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000536-E-C-D

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN B
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 y órgano desconcentrado.
SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE OPERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES, CUMPLA CON NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO E INSTANCIAS COMPETENTES

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 FISCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS, PARA ATENDER LOS PROGRAMAS ESPECIALES DIRIGIDOS A FORTALECER LA PRESTACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL

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

FUNCIÓN 1 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO, PARA SU POSTERIOR FISCALIZACIÓN.

FUNCIÓN 2 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS PLANTELES, PARA APLICAR CORRECTAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

FUNCIÓN 3 DEVOLVER LA DOCUMENTACIÓN QUE NO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS

FUNCIÓN 4 ENVIAR PARA SU GUARDA Y CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE, COMO SOPORTE DE LAS POLIZAS DE RIESGO CONTABLE

OBJETIVO 2 ASESORAR Y ACTUALIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RESPECTO A LOS REQUISITOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO E INSTANCIAS COMPETENTES

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

FUNCIÓN 1 SUPERVISAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES

FUNCIÓN 2 PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA FISCAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE EJERCER EL PRESUPUESTO

FUNCIÓN 3 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN COMPETENTE AL ÁREA DE LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA INTERNOS Y EXTERNOS

OBJETIVO 3

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

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

FUNCIÓN 3

FUNCIÓN 4

OBJETIVO 4

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

FUNCIÓN 1

FUNCIÓN 2

OBJETIVO 5

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

FUNCIÓN 1



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: INTERNAS

Elige el tipo de relación (4)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTIVA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA COMPROBATORIA DEL GASTO PARA SER FISCALIZADA, Y CON LOS PLANTELES EDUCATIVOS ATENDER CONSULTAS A FIN DE QUE SE APLIQUEN CORRECTAMENTE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (6):

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 (2):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elige el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (4):

TITULADO

Elige el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	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 PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	FISCAL

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (4):

3

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD ECONÓMICA	CONTABILIDAD FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	EMPRESAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO FISCAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	AUDITORIA FISCAL

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (4):

SI

FRECUENCIA (4):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (4):

NO

HORARIO DE TRABAJO (4):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto. PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (Nº)	INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	
2	AUDITORIA INTERNA	INTERMEDIO	
3	AUDITORIA FINANCIERA	INTERMEDIO	
4			
5			
6			

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SE ENCUENTRA VACANTE, EN EL MISMO CASO SE ENCUENTRA EL SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DE REFERENCIA

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
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN "B"
C. JOSÉ DANIEL TUDISCO FRÍAS

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ USCANGA

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:

12-Mar-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 INSTRUCCIONES Y MUESTROS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000540-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO 1

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.

TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA CON SUS 5 DIRECCIONES OPERATIVAS, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN LOS NIVELES CORRESPONDIENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA MEJOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

LOS OBJETIVOS

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

OBJETIVO 1	REALIZAR LOS TRÁMITES INHERENTES A LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE PRESENTEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, MEDIANTE SU VALIDACIÓN Y REGISTRO EN LOS CONTROLES INTERNOS Y EN LA BASE DE DATOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN Y PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS: OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA CON SUS 5 DIRECCIONES OPERATIVAS, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN LOS NIVELES CORRESPONDIENTES
FUNCIÓN 2		VERIFICAR QUE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO RECIBIDAS PARA SU TRÁMITE SE ELABOREN CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA MOVIMIENTO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU VALIDACIÓN, REGISTRO Y CAPTURA.
FUNCIÓN 3		TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CAPTURA LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CUYO TRÁMITE RESULTE PROCEDENTE DAR SEGUIMIENTO A SU PROCESO Y REMITIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS, PARA SU INCORPORACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES.
OBJETIVO 2	OPERAR EL PROGRAMA DE BASIFICACIÓN EN PLAZAS DOCENTES Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, MEDIANTE LA AFECTACIÓN EN LA BASE DE DATOS, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y LA DE BASIFICACIÓN, DEL PERSONAL SEÑALADO ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE LE COMPETEN.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR LOS PADRONES DE BASIFICACIÓN INTEGRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS Y VALIDAR LAS PLAZAS EN EL KARDEX.
FUNCIÓN 2		REGISTRAR EN LAS TARJETAS KARDEX LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES.
FUNCIÓN 3		GENERAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BASIFICADO.
OBJETIVO 3	EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN ESCALAFONARIA DE LOS TRABAJADORES DOCENTES Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE DICTÁMENES QUE EMITA LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFON, EN LOS NIVELES EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ESPECIFIQUEN EN LA CONVOCATORIA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR LOS PADRONES DE REGULARIZACIÓN ESCALAFONARIA INTEGRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SEÑALADOS, Y VALIDAR LAS PLAZAS EN EL KARDEX.
FUNCIÓN 2		REGISTRAR EN LAS TARJETAS KARDEX LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES.
FUNCIÓN 3		TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CAPTURA LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CUYO TRÁMITE RESULTE PROCEDENTE DAR SEGUIMIENTO A SU PROCESO Y REMITIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS, PARA SU INCORPORACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES.
OBJETIVO 4	OPERAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO Y EN LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS A LOS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS NORMALES SUPERIORES EN EL D.F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ATENDER LAS SOLICITUDES DE VALIDACIÓN DE PLAZAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y COMUNICAR EL RESULTADO DE DICHO PROCESO POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCIDENCIAS.
FUNCIÓN 2		ATENDER EN LO CONDUCTENTE LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO, EN EL D.F., ASÍ COMO LOS CAMBIOS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISIÓN MIXTA DE CAMBIOS.
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: INTERNAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTUA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA CON SUS 5 DIRECCIONES OPERATIVAS, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN LOS NIVELES CORRESPONDIENTES

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 (*):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiera el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	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?

SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

QUINCENALMENTE SE REQUIERE TRABAJAR SABADO Y DOMINGO PARA ATENDER LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL CALENDARIO DE PROCESOS DE CAPTURA Y EMISIÓN DE NÓMINA

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto):

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	
CAPACIDAD		PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
	NIVEL DE DOMINIO (3)	INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	☐	☐
2	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	☐	☐
3	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	☐	☐
4	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	☐	☐
5		☐	☐
6		☐	☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS, SIN EMBARGO 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
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
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO 1
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.

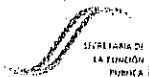
PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

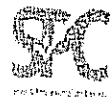
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

02-Jun-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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO

25-C00-1-CFOA001-0000541-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO 2

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.

TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, ASÍ COMO DEL PERSONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN FÍSICA ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA MEJOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A:

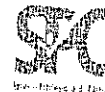
1. Establecer los objetivos que contribuyan a la misión seleccionada.

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	REALIZAR LOS TRÁMITES INHERENTES A LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE PRESENTEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, MEDIANTE SU VALIDACIÓN Y REGISTRO EN LOS CONTROLES INTERNOS Y EN LA BASE DE DATOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN Y PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE SECUNDARIA Y EDUCACIÓN FÍSICA, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	
FUNCIÓN 2	VERIFICAR QUE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO RECIBIDAS PARA SU TRÁMITE SE ELABOREN CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA MOVIMIENTO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU VALIDACIÓN, REGISTRO Y CAPTURA	
FUNCIÓN 3	TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CAPTURA LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CUYO TRÁMITE RESULTA PROCEDENTE DAR SEGUIMIENTO A SU PROCESO Y REMITIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS, PARA SU INCORPORACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES	
OBJETIVO 2	OPERAR EL PROGRAMA DE BASIFICACIÓN EN PLAZAS DOCENTES Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, MEDIANTE LA AFECTACIÓN EN LA BASE DE DATOS, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y LA DE BASIFICACIÓN, DEL PERSONAL SEÑALADO ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE LE COMPETEN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ANALIZAR LOS PADRONES DE BASIFICACIÓN INTEGRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS Y VALIDAR LAS PLAZAS EN EL KARDEX	
FUNCIÓN 2	REGISTRAR EN LAS TARJETAS KARDEX LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES	
FUNCIÓN 3	GENERAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BASIFICADO	
OBJETIVO 3	EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN ESCALAFONARIA DE LOS TRABAJADORES DOCENTES Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE DICTÁMENES QUE EMITA LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFON, EN LOS NIVELES EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ESPECIFIQUEN EN LA CONVOCATORIA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ANALIZAR LOS PADRONES DE REGULARIZACIÓN ESCALAFONARIA INTEGRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SEÑALADOS, Y VALIDAR LAS PLAZAS EN EL KARDEX	
FUNCIÓN 2	REGISTRAR EN LAS TARJETAS KARDEX LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES	
FUNCIÓN 3	GENERAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL REGULARIZADO	
OBJETIVO 4	OPERAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO Y EN LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS A LOS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS NORMALES SUPERIORES EN EL D.F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ATENDER LAS SOLICITUDES DE VALIDACIÓN DE PLAZAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y COMUNICAR EL RESULTADO DE DICHO PROCESO POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCIDENCIAS	
FUNCIÓN 2	ATENDER EN LO CONDUCTENTE LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO, EN EL D.F., ASÍ COMO LOS CAMBIOS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISIÓN MIXTA DE CAMBIOS	
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:

Elige el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

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 GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	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?

SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

QUINCENALMENTE SE REQUIERE LABORAR SABADO Y DOMINGO PARA ATENDER LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL CALENDARIO DE PROCESOS DE CAPTURA Y EMISIÓN C. NOMINA

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

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

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

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

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

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS, SE ENCUENTRA VACANTE ES LA MISMA SITUACIÓN DEL DIRECTOR DE EMPLEO

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

Ocupante de Puesto: Nombre y firma
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO 2
VACANTE

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

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: 02-Jun-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

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000542-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO 3
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.

TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA MEJOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

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

OBJETIVO 1	REALIZAR LOS TRÁMITES INHERENTES A LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE PRESENTEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, MEDIANTE SU VALIDACIÓN Y REGISTRO EN LOS CONTROLES INTERNOS Y EN LA BASE DE DATOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN Y PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL
FUNCIÓN 2		VERIFICAR QUE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO RECIBIDAS PARA SU TRÁMITE SE ELABOREN CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA MOVIMIENTO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU VALIDACIÓN, REGISTRO Y CAPTURA.
FUNCIÓN 3		TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CAPTURA LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CUYO TRÁMITE RESULTE PROCEDENTE DAR SEGUIMIENTO A SU PROCESO Y REMITIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS, PARA SU INCORPORACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES.
OBJETIVO 2	OPERAR EL PROGRAMA DE BASIFICACIÓN EN PLAZAS DOCENTES Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, MEDIANTE LA AFECTACIÓN EN LA BASE DE DATOS, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y LA DE BASIFICACIÓN, DEL PERSONAL SEÑALADO ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE LE COMPETEN.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR LOS PADRONES DE BASIFICACIÓN INTEGRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS Y VALIDAR LAS PLAZAS EN EL KARDEX.
FUNCIÓN 2		REGISTRAR EN LAS TARJETAS KARDEX LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES.
FUNCIÓN 3		GENERAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BASIFICADO.
OBJETIVO 3	EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN ESCALAFONARIA DE LOS TRABAJADORES DOCENTES Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE DICTÁMENES QUE EMITA LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFON, EN LOS NIVELES EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ESPECIFIQUEN EN LA CONVOCATORIA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR LOS PADRONES DE REGULARIZACIÓN ESCALAFONARIA INTEGRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SEÑALADOS, Y VALIDAR LAS PLAZAS EN EL KARDEX
FUNCIÓN 2		REGISTRAR EN LAS TARJETAS KARDEX LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES.
FUNCIÓN 3		TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CAPTURA LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CUYO TRÁMITE RESULTE PROCEDENTE DAR SEGUIMIENTO A SU PROCESO Y REMITIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS, PARA SU INCORPORACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES
OBJETIVO 4	OPERAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO Y EN LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS A LOS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS NORMALES SUPERIORES EN EL D.F.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ATENDER LAS SOLICITUDES DE VALIDACIÓN DE PLAZAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y COMUNICAR EL RESULTADO DE DICHO PROCESO POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCIDENCIAS
FUNCIÓN 2		ATENDER EN LO CONDUCTENTE LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO, EN EL D.F., ASÍ COMO LOS CAMBIOS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISIÓN MIXTA DE CAMBIOS
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: INTERNAS

Elja el tipo de relación (+)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DIRECCIÓN GENERAL PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Elja 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 (+): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elja el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (+): TITULADO

Elja el grado de avance en su caso

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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+): 3

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA		
GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	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? SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+): SI

FRECUENCIA (+): EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (+): NO

HORARIO DE TRABAJO (+): HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

ORDINARIAMENTE SE REQUIERE LABORAR SÁBADO Y DOMINGO PARA ATENDER LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL CALENDARIO DE PROCESOS DE CAPTURA Y EMISIÓN DE HOMÍLIA

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

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	2	☐	☐
2 LIDERAZGO	2	☐	☐
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	☐	☐
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	☐	☐
5 NEGOCIACIÓN	2	☐	☐

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.	
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO (*)	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD
			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	AVANZADO	☐ ☐
4	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	INTERMEDIO	☐ ☐
5			☐ ☐
6			☐ ☐

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

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

OBSERVACIONES:

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS, SE ENCUENTRA VACANTE ES LA MISMA SITUACIÓN DEL DIRECTOR DE EMPLEO

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 DE PERSONAL EN EL D. F.
LIC. BENITO BERROCAL PEÑA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
INCIDENCIAS GRUPO 3
LIC. MARCO ANTONIO MARTÍNEZ ESPINOSA

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:

02-Jun-06