



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS

11612



39

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-CFOA001-0000544-E-C-K

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPTURA
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 SE REALICEN LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE PROCESAR DICHS MOVIMIENTOS

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	CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SU INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SIAPSEP)	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LOS QUE NO PUEDAN SER PROCESADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SIAPSEP), PARA ASENTAR LA INFORMACIÓN CONFORME A LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO
FUNCIÓN 2		CAPTURAR LOS MOVIMIENTO E INCIDENCIAS QUE POR SU NATURALEZA NO REQUIERAN DE LA ELABORACIÓN, DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO, PARA INFORMAR EL RESULTADO DE ESOS PROCESOS A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCIDENCIAS
FUNCIÓN 3		APOYAR EN LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS CUANDO LO SOLICITEN CON LA FINALIDAD DE PROCESAR LOS MOVIMIENTOS
FUNCIÓN 4		LLEVAR A CABO LA GESTIÓN PARA ENVIAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CAPTURADAS, A LA DIRECCIÓN DE PAGOS CON EL PROPÓSITO DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE CONDUCENTE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE POR LA NATURALEZA DE LAS INCIDENCIAS DEBAN SER PROCESADAS DIRECTAMENTE POR DICHA ÁREA
FUNCIÓN 5		
OBJETIVO 2	SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS QUE FUERON PROCESADOS, POR LAS DIFERENTES ÁREAS Y NIVELES EDUCATIVOS 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		VERIFICAR QUE LAS COPIAS DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO ENVIADAS AL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS, COINCIDAN CON LOS MOVIMIENTOS CAPTURADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR EL PROCESO
FUNCIÓN 2		REVISAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL PROCESADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LAS NORMAS VIGENTES, ASÍ COMO DAR DE BAJA EN EL SISTEMA AQUELLAS QUE NO CUMPLAN CON DICHA CONDICIÓN, NOTIFICANDO AL ÁREA CORRESPONDIENTE LOS MOTIVOS
FUNCIÓN 3		ATENDER LAS CONSULTAS TÉCNICAS DE CAPTURA QUE LE PLANTEEN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS Y COMUNICAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA LOS REPORTES DE FALLAS O PROBLEMAS DE OPERACIÓN DE LAS TERMINALES, CON EL PORPÓSITO DE DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE HASTA SU SOLUCIÓN
FUNCIÓN 4		PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL SERVICIO DE BÚSQUEDA Y CONSULTA, A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SIAPSEP), PARA CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
FUNCIÓN 5		
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		

REN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

SE RELACIONA INTERAMENTE CON LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS Y DE CAPTURA DE LAS DISTRITAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

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

J. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	
	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	ADMINISTRACIÓN DE COMPUTACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADURÍA E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SISTEMAS DE COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREAS DE EXPERIENCIA	
	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	DIPOSITIVAS DE TRANSMISIÓN 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 (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO

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

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

224



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.				
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

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

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS,
LIC. JOSÉ LUIS FUENTES CEREZO

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPTURA
JAVIER GONZÁLEZ GONZÁLEZ

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000548-E-C-M

HOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

OPERAR EL SISTEMA DE DEARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, QUE SEA AUTORIZADO PARA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

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

OBJETIVO 1 CONSOLIDAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.

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

FUNCIÓN 1		OPERAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, QUE ESTE COMPUESTO CON DATOS BÁSICOS, ACADÉMICOS, LABORALES Y DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL.
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		VERIFICAR QUE EL SISTEMA ESCALAFONARIO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

OBJETIVO 2 VERIFICAR QUE LOS MECANISMOS DE EDUCACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ESTÍMULOS SE OPEREN CONFORME A LA NORMATIVIDAD.

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

FUNCIÓN 1		DESARROLLAR PROYECTOS QUE RECONOZCAN, INCENTIVEN Y ESTIMULEN AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, CON EL OBJETO DE FOMENTAR SU BUEN DESEMPEÑO.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		OPERAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO QUE PERMITA VALORAR LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN SER SUJETOS DE PROMOCIONES Y ASCENSOS.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		APLICAR LAS NORMAS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
-----------	--	---

OBJETIVO 3 PROMOVER QUE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN SEAN CONGRUENTES CON SUS NECESIDADES.

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

FUNCIÓN 1		COLABORAR EN CONJUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, PARA PROPORCIONAR AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL EFICAZ DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE PLANES DE DESARROLLO LABORAL POR PUESTO, PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.
-----------	--	--

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

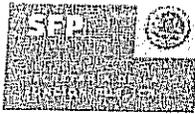
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON: LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ENCARGADOS DE ADMINISTRAR AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.

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 GENÉRICA	
	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES	SOCIOLOGÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREAS DE EXPERIENCIA	
	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

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

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) *De contactar 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	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto. PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RECURSOS HUMANOS-SELECCIÓN E INGRESO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	RECURSOS HUMANOS-GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SE ENCUENTRA VACANTE, RAZÓN POR LA CUAL FIRMA EL C. ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

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 DESARROLLO DE PERSONAL
VACANTE

Jefe Inmediato: Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL
LIC. RIGOBERTO MENDOZA JAVIER

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



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-CFOA001-0000540-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
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.

LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL OPORTUNO DE LOS BIENES MEDIANTE EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SIBI SEP) POR CADA TIPO DE ALTA (ENTRADA DE ALMACEN (EA), COMPRAS DIRECTAS (CO), DONACIÓN (DO), NACENCIA O PRODUCCIÓN (NP), INDOCUMENTACIÓN (SI), REPOSICIÓN (RP), TRANSFERENCIA (TR), REASIGNACIÓN (RE)), PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO TANTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO COORDINAR LOS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RESPECTO AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS EN Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	
DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA QUE LAS ÁREAS REALICEN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE ALTA DE LOS BIENES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CONFORME AL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES SEP (SIBI SEP) Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS.		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA BASE DE DATOS (SIBI SEP), PARA CONOCER LA CANTIDAD Y VALOR DE LOS BIENES AL SERVICIO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA TAL FIN DE ACUERDO AL TIPO DE ALTAS, EN SU CASO AUTORIZAR Y/O RECHAZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBI SEP).
FUNCIÓN 3		COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACIÓN AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVÉS DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE INVENTARIO.
FUNCIÓN 4		PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
OBJETIVO 2	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SUS INVENTARIOS Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
FUNCIÓN 2		ATENDER LAS SOLICITUDES DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
FUNCIÓN 3		INSPECCIONAR LOS BIENES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIA, REASIGNACIÓN Y DONACIONES PARA EXAMINAR EL ESTADO FÍSICO EN QUE SE RECIBEN PARA DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.
FUNCIÓN 4		SUPERVISAR LA ELABORACIÓN CORRECTA DE LA "CÉDULA DE EVALUACIÓN MENSUAL DE BIENES INSTRUMENTALES" MES A MES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
FUNCIÓN 5		REALIZAR ANÁLISIS COMPARATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN VS. INVENTARIO FÍSICO VS. EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES, Y EN SU CASO DETERMINAR DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FÍSICO Y LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS SIBI SEP.
OBJETIVO 3	VIGILAR QUE LOS INVENTARIOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA PARA DESLINDAR RESPONSABILIDADES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIOS CON EL OBJETO DE INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA.
FUNCIÓN 2		ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA PRESENTEN EL ACTA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO.
FUNCIÓN 3		VERIFICAR LOS REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL PARA EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS.
FUNCIÓN 4		DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
OBJETIVO 4	ELABORAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE INVENTARIOS A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS Y EMITIR REPORTES.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 2		INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y TRANSFERENCIAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
FUNCIÓN 3		ELABORAR INFORMES ESPECÍFICOS QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.

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
Explicar la relación seleccionada
INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO CON ÁREAS DE LA SEP.
Característica de la información (+): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO
NIVEL DE ESTUDIOS (+): LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE (+): TITULADO
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

Table with 3 columns: ÁREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA GENÉRICA, CARRERA DETALLADA. Rows include Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Políticas y Administrativas, etc.

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

Table with 3 columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREA GENERAL, ÁREA ESPECÍFICA. Rows include Ciencia Política, Ciencias Económicas, etc.

C. CONDICIONES DE TRABAJO
¿SE REQUIERE? SI
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+): SI
FRECUENCIA (+): EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA (+): NO
HORARIO DE TRABAJO (+): HORARIO MIXTO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:
EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES
Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.
Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.

Table with 4 columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (+), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA. Rows include Visión Estratégica, Liderazgo, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Negociación.

PLM



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (1)	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

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

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS Y EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SON 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:
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C. P. ROBERTO ÁLVAREZ ARGÜELLES

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

Ocupante del Puesto:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
CREACIÓN

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:
DIAMES/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-CFDA001-0000550-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL
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.

LLEVAR EL CONTROL DE BAJAS DEL INVENTARIO MEDIANTE EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SIBI SEP) Y CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES DE LOS BIENES MUEBLES NO ÚTILES POR CADA TIPO DE BAJA (INUTILIDAD [I], SINIESTRO, ACCIDENTE O MUERTE [M], ROBO [R], EXTRAVÍO [E], DUPLICIDAD [DU]), DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO VERIFICAR QUE MANTENGAN ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RESPECTO AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE REGISTRO, AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES.

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	VERIFICAR QUE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL APLIQUEN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES, PARA FACILITAR EL CONTROL DE BAJAS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS APLICABLES PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES.
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES APLIQUEN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INVENTARIOS, RESPECTO A LA BAJA, DONACIONES, CONTRATOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, ENAJENACIÓN, Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES.
FUNCIÓN 3		COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACIÓN AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVÉS DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE INVENTARIO.
FUNCIÓN 4		PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
OBJETIVO 2	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ASEGURAR QUE SE SOLICITE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES NO ÚTILES, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SU INVENTARIO.
FUNCIÓN 2		ATENDER LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACIÓN EN EL SERVICIO PARA REALIZAR SU DESALOJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES ESCOLARES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL Y, EN SU CASO, DETERMINAR SU DESTINO FINAL.
FUNCIÓN 3		DOCUMENTAR Y FORMALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES REUTILIZABLES ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
OBJETIVO 3	PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACIÓN Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA PRESENTARLO EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS AUTORIZADOS.
FUNCIÓN 2		CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE DESTINO FINAL POR DESTRUCCIÓN, DONACIÓN, ENAJENACIÓN, DACIÓN DE PAGO, TRANSFERENCIA Y PERMUTA DE LOS BIENES MUEBLES NO ÚTILES.
FUNCIÓN 3		ANALIZAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESALOJO, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, DESARROLLANDO PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 4		FORMULAR INFORMES SOBRE EL CONTROL DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
OBJETIVO 4	INSTRUMENTAR ACCIONES PARA DETERMINAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES Y PROPONER ESCENARIOS PARA SU DESTINO FINAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		TRAMITAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO, ACCIDENTE O DESTRUCCIÓN, A FIN DE SOLICITAR LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y, EN SU CASO, LA EJECUCIÓN O PAGO DEL BIEN.
FUNCIÓN 2		REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PARA DICTAMINAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS BIENES PARA SU BAJA Y DESALOJO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
FUNCIÓN 3		LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, PARA RECUPERAR PARTE DEL VALOR DE LOS BIENES DADOS DE BAJA O PARA APOYAR A OTRAS INSTITUCIONES MEDIANTE DONACIONES.
FUNCIÓN 4		ELABORAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE BAJA DE INVENTARIOS A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS Y EMITIR REPORTES.
FUNCIÓN 5		ELABORAR INFORMES ESPECÍFICOS QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.

[Handwritten signature]

PLM



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO FEDERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA	CONTADURÍA PÚBLICA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

PLM



**ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Define las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (1)	INGRESO		PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	SERVICIOS GENERALES	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	LENGUAJE CIUDADANO LENGUAJE CLARO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

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

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS Y EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SON DE NUEVA CREACIÓN SE SUGIRIERON UNA SERIE DE ADECUACIONES A PERFL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

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

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL
 REACCIÓN

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-CFOA001-0000551-E-C-M

HOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON NIVELES EDUCATIVOS
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.
IMPLEMENTAR LAS ACCIONES ESPECÍFICAS NECESARIAS PARA LA COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS PARTICIPANTES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS PROCESOS Y ASEGURAR CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EMITIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL SEPANTE DE CARRERA MAGISTERIAL, QUE COADYUVE AL PROCESO DE DICTAMINACIÓN DE LOS DOCENTES SUCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE.

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	OPERAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL CRONOGRAMA EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		IMPLEMENTAR LA MECÁNICA CON LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE PERMITA MANTENER INFORMADOS OPORTUNAMENTE DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LOS DOCENTES PARTICIPANTES
FUNCIÓN 2		COORDINAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS REALIZADOS POR LOS NIVELES EDUCATIVOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL
FUNCIÓN 3		RECUPERAR, ORGANIZAR Y VALIDAR NORMATIVAMENTE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SU INCORPORACIÓN A LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL
OBJETIVO 2	ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS CONSULTAS O PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ANALIZAR Y RESOLVER CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES EN MATERIA DE CARRERA MAGISTERIAL
FUNCIÓN 2		ATENDER Y ELABORAR LAS CONSTANCIAS, PREVIO ANÁLISIS DEL HISTORIAL DEL DOCENTE PARTICIPANTE, EL DOCUMENTO OFICIAL QUE REFLEJE SU SITUACIÓN EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL
FUNCIÓN 3		GESTIONAR ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL LAS PRECISIONES NORMATIVAS QUE SE REQUIERAN
OBJETIVO 3	ATENDER LAS SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE PUNTAJE QUE SOLICITEN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REVISAR Y ORGANIZAR POR FACTOR DE EVALUACIÓN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES
FUNCIÓN 2		GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS LA CORRECCIÓN DE LOS FACTORES DE LOS CASOS PROCEDENTES
FUNCIÓN 3		INCORPORAR A LA BASE DE DATOS LAS CORRECCIONES PROCEDENTES, EMITIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y REALIZAR SU DISTRIBUCIÓN A LOS NIVELES EDUCATIVOS
OBJETIVO 4	ATENDER LAS IMPUGNACIONES A LA DICTAMINACIÓN PRESENTADAS POR LOS NIVELES EDUCATIVOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR EL ANÁLISIS DE CADA CASO IMPUGNADO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, A LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y A LOS REGISTROS HISTÓRICOS PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA
FUNCIÓN 2		PROPONER LOS CASOS ANTE LA COMISIÓN PARITARIA ESTATAL PARA SU DICTAMINACIÓN
FUNCIÓN 3		GESTIONAR LA PUBLIACIÓN DE RESULTADOS Y SU DISTRIBUCIÓN A LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SU DIFUSIÓN.
OBJETIVO 5	COORDINAR LA CONVOCATORIA DEL JURADO DICTAMINADOR DEL RECONOCIMIENTO "MAESTRO IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO" AL DESEMPEÑO DE CARRERA MAGISTERIAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PLANEAR LA LOGÍSTICA QUE PERMITA REUNIR AL JURADO DICTAMINADOR, INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y PRECIDIAR LOS TRABAJOS PARA SU DESARROLLO
FUNCIÓN 2		INTEGRAR LA MINUTA DEL FALLO DEL JURADO Y TRAMITAR SU FORMALIZACIÓN CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS
FUNCIÓN 3		PREPARAR EL INFORME DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL

[Handwritten signatures and initials]

PLM

[Handwritten signature]



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Elija el tipo de relación (*)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA INTERNAMENTE CON LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL, NIVELES EDUCATIVOS, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

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 (*): 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 requiere el puesto

Table with 3 columns: ÁREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA GENÉRICA, and CARRERA DETALLADA. Rows include Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, and Derecho.

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

Table with 3 columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREA GENERAL, and ÁREA ESPECÍFICA. Rows include Ciencias Económicas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos, and Compensaciones.

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

Form with various fields: ¿BE REQUIERE?, DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*), FRECUENCIA (*), CAMBIO DE RESIDENCIA (*), HORARIO DE TRABAJO (*), PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO, ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS, EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS, EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?.

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

Table with 4 columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (*), INGRESO Y PERMANENCIA, and PERMANENCIA. Rows include VISION ESTRATEGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, and NEGOCIACIÓN.

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 (1):	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
		INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	HERRAMIENTA DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

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

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL SUBDIRECTOR DE CARRERA MAGISTERIAL SIN EMBARGO SE ENCUENTRA VACANTE, EN EL CASO DEL DIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAL ES CREACIÓN SE SUGIRIERON UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

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

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

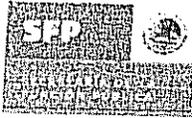
Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON NIVELES EDUCATIVOS
CREACIÓN

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-C06-1-CFOA001-0000553-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

El registrada 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 DESCENCRADO.

DAR AL PERSONAL ADSCRITO EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EL SERVICIO ADECUADO EN LA PRESTACIÓN DE LOS MISMOS Y LA ORIENTACIÓN ADECUADA EN LOS TRÁMITES QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO.

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	DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO QUE LE CORRESPONDEN.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	RECIBIR, VALIDAR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO QUE LE CORRESPONDEN.	
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 2	DAR ATENCIÓN AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LA SOLICITUD DE LOS PRESTAMOS DE CORTO PLAZO, MEDIANO PLAZO Y EXTRAORDINARIOS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	CERTIFICAR LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DEL ISSSTE AL PERSONAL ADSCRITO EN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA AFSEDF.	
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	RECIBIR Y VALIDAR LOS DIFERENTES PREMIOS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA AL PERSONAL ADSCRITO A LA AFSEDF.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	APLICAR LA LEY DE PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA PARA OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.	
FUNCIÓN 2	ELABORAR Y DIFUNDIR LAS CONVOCATORIAS PARA LAS DIVERSAS PREMIACIONES QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	
FUNCIÓN 3	CERTIFICAR LAS SOLICITUDES DE CANDIDATOS A OBTENER ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD EN LA SEP DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AFSEDF.	
OBJETIVO 4	REVISAR Y PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES DE SERVICIOS AL PERSONAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR O PROPORCIONAR FORMATOS DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA SEP (TIPO SEP O CARNET) AL PERSONAL DE LA AFSEDF.	
FUNCIÓN 2	ELABORAR LAS CÉDULAS DE FILIACIÓN FEDERAL DEL PERSONAL QUE SE INCORPORA A LA AFSEDF.	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5	CREAR EL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DEL ISSSTE	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REVISAR OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR LA VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE.	
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

Handwritten signature

Handwritten initials: PHM



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada
INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON EL ISSSTE, CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS; SHCP Y FUNCIÓN PÚBLICA FILIACIÓN CIVIL FEDERAL E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSSEDF.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO DE PERSONAL EN LAS EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
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? ¿SE REQUIERE?

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

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

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

INDIQUE EL NIVEL DE DOMINIO REQUERIDO POR EL PUESTO PARA CADA CAPACIDAD. RECUERDE QUE DE JEFE DE DEPARTAMENTO A DIRECTOR GENERAL SON DOS DE INGRESO Y PERMANENCIA Y UNA MÁS DE PERMANENCIA Y PARA EL CASO DE LOS ENLACES SON DOS DE INGRESO Y PERMANENCIA

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	RECURSOS HUMANOS.-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

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

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES DE CREACIÓN Y LA DIRECCIÓN SE ENCUENTRA VACANTE MOTIVO POR EL CUAL FIRMA EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO SE SUGIRIERON UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

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

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
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: 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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFOA001-0000556-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 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 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 descentralizado.*
REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO, BIENES DE INVERSIÓN Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO DESCENTRALIZADO, CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPO DE ENTREGA, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS NORMAS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS

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 CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DIDÁCTICO, EQUIPO EDUCACIONAL, ARTÍCULOS DE OFICINA Y EQUIPO ADMINISTRATIVO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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		INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE ARTÍCULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANO
FUNCIÓN 2		ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONVOCAR A LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ASEGURANDO QUE ESTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
FUNCIÓN 3		PROGRAMAR LAS LICITACIONES PÚBLICAS O CONCURSOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDÁCTICO, EQUIPO EDUCACIONAL, ARTÍCULOS DE OFICINA Y EQUIPO ADMINISTRATIVO PARA ASEGURAR QUE ESTAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

OBJETIVO 2 REALIZAR LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y PREPARAR LOS CASOS CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SER SOMETIDOS AL MISMO

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
FUNCIÓN 2		CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERÁN A DICTAMINACIÓN
FUNCIÓN 3		DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS EMANADOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

OBJETIVO 3 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN E INFORMACIÓN QUE SE OPERAN

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSIÓN A TRÁVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL SISTEMA COMPRANET Y EN SU CASO EN LA PÁGINA OFICIAL DEL ORGANO
FUNCIÓN 2		SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ADQUISICIONES QUE GENEREN LOS MISMOS, REALIZADAS POR LA DRMS Y QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA DE FORMA VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE
FUNCIÓN 3		VIGILAR EL DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN, PARA INSTRUMENTAR MEDIDAS QUE EVITEN LA RECURRENCIA DE LAS MISMAS

OBJETIVO 4 COORDINAR CON EL ÁREA DE ALMACENES SOBRE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
FUNCIÓN 2		MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS
FUNCIÓN 3		FACILITAR INFORMACIÓN O MUESTRAS FÍSICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERÁN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES

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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSIÓN Y SERVICIOS E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA DOTACIÓN DE BIENES ESTÉN EN POSIBILIDADES DE DAR CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS OPERATIVOS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENERAL	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS JURÍDICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS NATURALES EXACTAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES	LEGISLACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

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

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

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

Handwritten initials and marks on the left margin.

Handwritten initials "PLM" at the bottom right.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (1)	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
		INGRESO	PERMANENCIA	
1	FUNCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

SE SOLICITAN 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
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
LIC. JOSÉ LUIS GÓMEZ MURGUÍA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO 2 (REACCIÓN)

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 B
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-CFOA001-0000557-E-G-N

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

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

ORGANIZAR Y COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MUEBLES E INMUEBLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

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 LAS ESTRATEGIAS PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ORGANIZAR Y COORDINAR A LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD CONTRATADAS, PARA ASEGURAR QUE EL DESEMPEÑO DE ÉSTOS SE APEGUE A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES
FUNCIÓN 2		BRINDAR EL APOYO REQUERIDO PARA EVENTOS ESPECIALES A TRÁVES DE LA IMPLANTACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS Y CUBRIR LAS NECESIDADES AL RESPECTO
FUNCIÓN 3		ELABORAR LOS ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD PARA DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LOS DISPOSITIVOS ACORDE A LAS NECESIDADES REALES
FUNCIÓN 4		ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
OBJETIVO 2	PROPORCIONAR, LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA AFSEDF	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL
FUNCIÓN 2		ELABORAR Y EN SU CASO DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
FUNCIÓN 3		BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
FUNCIÓN 4		PROPONER EL CONTENIDO PROGRAMÁTICO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO SU DESARROLLO
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		

Doc

6

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS EJECUTANTES DE OBRA PÚBLICA Y ARRENDADORES E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF Y LA SEP.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENERAL	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL	OBRAS Y SERVICIOS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA	INDUSTRIAL ADMINISTRADOR
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA	CONTADURÍA PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	SEGURIDAD E HIGIENE
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?

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

HORARIO DE TRABAJO (*): 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?:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

[Handwritten signature]



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
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

NOTA: EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO DE REFERENCIA ES EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SE ENCUENTRA VACANTE, EN LA MISMA SITUACIÓN ESTÁ EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firmas

<p>Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ</p>	<p>Jefe Inmediato: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ</p>
<p>Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL VACANTE</p>	<p>Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ</p>

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

<p></p> <p>PRESIDENTE</p>	<p></p> <p>SECRETARIO TÉCNICO</p>	<p></p> <p>REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
<p>Fecha: 27-Nov-09</p>		



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-CFOA001-0000550-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISION 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.

LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PARA QUE SE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS ASIGNADOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO LA ADECUACIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A LOS INMUEBLES Y PLANTELES CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS ESPACIOS FÍSICOS SEAN LOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

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	VERIFICAR QUE LOS BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL OPEREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COORDINAR EL MANTENIMIENTO, LA CONSERVACIÓN Y ADECUACIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS
FUNCIÓN 2		CONCERTAR LAS ACCIONES PARA LA REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES ESCOLARES
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y ADECUACIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A EDIFICIOS, ASÍ COMO LA CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES
OBJETIVO 2	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
FUNCIÓN 2		VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PÚBLICA
FUNCIÓN 3		ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE ESTIMACIONES, ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN Y FINIQUITO DE OBRA CONTRATADA.
OBJETIVO 3	ASEGURAR QUE EL ARRENDAMIENTO, ADQUISICIÓN Y LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SE REALICE CON TRANSPARENCIA Y CALIDAD	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES, ASÍ COMO LA ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO
FUNCIÓN 2		REALIZAR LOS TRÁMITES DE LA RENOVACIÓN O CANCELACION DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
FUNCIÓN 3		SUPERVISAR EL BUEN USO DE LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA
FUNCIÓN 4		DESARROLLAR ESTRATEGÍAS PARA FOMENTAR UNA CULTURA DEL CUIDADO Y AHORRO DEL AGUA Y DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA
FUNCIÓN 5		MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION, ADECUACIÓN, INSTALACIONES ELÉCTRICAS ENTRE OTRAS
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
FUNCIÓN 4		
FUNCIÓN 5		
FUNCIÓN 6		

[Handwritten signatures and initials]



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**
Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS EJECUTANTES DE OBRA PÚBLICA Y ARRENDADORES CON LOS QUE EXISTA RELACIÓN CONTRACTUAL E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA AFSEDF, PLANTELES Y SEP

Característica de la Información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR 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

CARRERA GENÉRICA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA	CONTADURÍA PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA	ELECTRICISTA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA	ARQUITECTO

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

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI NO

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: *(En indispensable?)* *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto) *(En 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
VISION ESTRATEGICA	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LIDERAZGO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NEGOCIACIÓN	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



**ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS**



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (e):	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SE ENCUENTRA VACANTE AL IGUAL QUE EL DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firmas

<p>_____ Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ</p> <p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y firma JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS VACANTE</p>	<p>_____ Jefe Inmediato: Nombre y firma ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ</p> <p>_____ Nombre y firma Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ</p>
--	--

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

<p>_____ PRESIDENTE</p>	<p>_____ SECRETARIO TÉCNICO</p>	<p>_____ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
<p>Fecha: 27-Nov-09</p>		



**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-CFOA001-0000550-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: _____
Es el que se utiliza en los catálogos

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

ELABORAR LOS ANEXOS TÉCNICOS Y CONTRATOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL CUENTEN CON LOS SERVICIOS GENERALES Y APOYAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

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	SUSTENTAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD LOS ANEXOS TÉCNICOS Y CONTRATOS ADJUDICADOS A PROVEEDORES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES	
<i>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</i>	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL	
FUNCIÓN 2	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS QUE DE ACUERDO AL MONTO SEA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SOMETER A SU CONSIDERACIÓN LAS CONDICIONES DE PRECIO, COMPRA, TIEMPO Y CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO QUE DEBAN CONSIDERARSE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.	
FUNCIÓN 3	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS A PROVEEDORES DE SERVICIO	
FUNCIÓN 4	VERIFICAR QUE LA CONTRATACIÓN DE LOS PROVEEDORES SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
OBJETIVO 2	PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE LAS ÁREAS	
<i>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</i>	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	RECOPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE SERVICIOS, A FIN DE INTEGRAR LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y PROMOVER EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	
FUNCIÓN 2	EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA.	
FUNCIÓN 3	PRESENTAR PROPUESTAS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES	
OBJETIVO 3	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN MATERIA DE SERVICIOS	
<i>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</i>	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REGISTRAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, PARA DISPONER DE UN PADRÓN Y DE UN MECANISMO QUE PERMITA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS	
FUNCIÓN 2	REALIZAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS	
FUNCIÓN 3	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS DISTINTOS CONTRATOS	
FUNCIÓN 4	FORMULAR LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS	
OBJETIVO 4		
<i>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</i>	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 5		
<i>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</i>	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		

[Handwritten signatures and initials]

PLM



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS EJECUTANTES DE OBRA PÚBLICA Y ARRENDADORES CON LOS QUE EXISTA RELACIÓN CONTRACTUAL E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES DE LA AFSEDF Y SEP.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

PLM



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS
Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.
PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

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

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

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

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA: RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS
EL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO ES EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ES DE NUEVA CREACIÓN SE BUJERON UNA SERIE DE ADECUACIONES AL PERFIL DEL PUESTO SIN EMBARGO EL ÁREA NO LAS CONSIDERO

Firmas

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

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

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
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-CFOA001-0000560-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO I
El registrada en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
En el que se utiliza en los catálogos

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

REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS, COMO; LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA CONFORME A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA QUE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS REALICEN DE MANERA ADECUADA SUS FUNCIONES.

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	CONOLIDAR EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, VESTUARIO, FOTOCOPIADO Y VALES DE GASOLINA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN, NECESIDADES DE ARTÍCULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO
FUNCIÓN 2		ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONVOCAR LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE INVERSIÓN, ASEGURANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
FUNCIÓN 3		PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA
OBJETIVO 2	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
FUNCIÓN 2		ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS JUNTAS DE COMITÉ JUSTIFICANDO AQUELLOS PROCESOS DE LICITACIÓN QUE SEAN SUCEPTIBLES A LA EXCEPCIÓN, CON APEGO A LA LEY EN LA MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA.
FUNCIÓN 3		PROGRAMAR LA PRESENTACIÓN DE INFORMES QUE SERÁN SOMETIDOS AL COMITÉ EN RELACIÓN A LOS PROCESOS DE LICITACIONES PÚBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE LLEVE A CABO LA MISMA.
FUNCIÓN 4		CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERÁN A DICTAMINACIÓN
FUNCIÓN 5		DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS EMANADOS DEL CAAS, PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
OBJETIVO 3	PROPONER LAS OPCIONES DE PROVEEDORES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, VERIFICANDO QUE CUMPLAN EN TODO MOMENTO CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y EN LA LEY EN LA MATERIA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		EVALUAR LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FUNCIÓN 2		FORMULAR DICTÁMENES TÉCNICOS Y CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS DE BIENES DE INVERSIÓN, DONDE SE GARANTICEN LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA EL ORGANISMO Y ASI DAR MAYOR EFICIENCIA AL PRESUPUESTO ASIGNADO
FUNCIÓN 3		REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL SISTEMA COMPRANET Y EN SU CASO EN LA PÁGINA DEL ORGANISMO.
FUNCIÓN 4		REALIZAR LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRECIOS Y CONSEGUIR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA.
FUNCIÓN 5		TRAMITAR LOS PEDIDOS DERIVADOS DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA LEY.
OBJETIVO 4	COORDINAR CON EL ÁREA DE ALMACENES LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y GUARDA DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
FUNCIÓN 2		MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS
FUNCIÓN 3		FACILITAR INFORMACIÓN O MUESTRAS FÍSICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERÁN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES

PLM



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación (+)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSIÓN Y SERVICIOS E INTERNEAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA DOTACIÓN DE BIENES ESTEN EN POSIBILIDADES DE DAR CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS OPERATIVOS

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

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 GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GOBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	BUCROCRÁTICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS JURÍDICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

3

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES	LEGISLACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	DERECHO PÚBLICO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (+):

SI

FRECUENCIA (+):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (+):

NO

HORARIO DE TRABAJO (+):

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

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

PLM



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]
Firma

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

Titular de la unidad administrativa; Nombre y firma
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
LIC. JOSÉ LUIS GÓMEZ MANGÜÍA

Ocupante del puesto; Nombre y Firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO I
(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.

[Handwritten signature]
PRESIDENTE

[Handwritten signature]
SECRETARIO TÉCNICO

[Handwritten signature]
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-CFOA001-0800570-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES
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.
DAR UN SERVICIO AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LO REFERENTE A LOS SERVICIOS CON OTRAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS COMO SON ISSSTE, ASEGURADORAS, RENAPO Y SHCP

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS (1 ES LA MÁS IMPORTANTE PARA LOGRAR EL OBJETIVO DEL PUESTO).

OBJETIVO 1	COORDINAR Y EXPEDIR FORMATOS PARA EL ISSSTE 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		GESTIONAR EL ENVÍO DE LOS MOVIMIENTOS DE AFILIACIÓN AL ISSSTE DEL PERSONAL ADSCRITO EN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 2		EXPEDIR CONSTANCIAS DE DESCUENTO POR CONCEPTO DE CRÉDITOS AUTORIZADOS POR EL ISSSTE O FOVISSSTE
FUNCIÓN 3		ELABORAR REPORTE DE INCREMENTO SALARIAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
OBJETIVO 2	RECIBIR, VALIDAR Y COORDINAR EL ENVÍO DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		REVISAR QUE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS TRAMITEN LOS FORMATOS DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SAR ASÍ COMO SU ENVÍO A LA ASEGURADORAS Y A LA INSTITUCIÓN BANCARIA AUTORIZADA
FUNCIÓN 2		RECIBIR, VALIDAR Y COORDINAR EL ENVÍO A LAS ASEGURADORAS LOS FORMATOS DE CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADOS Y AUTORIZADO DEL DESCUENTO DE SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	PREPARAR ELABORAR REPORTE CON LOS TERCEROS INSTITUCIONALES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COORDINAR EL ENVÍO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA LOS REPORTE DE APORTACIONES DEL SAR Y FOVISSSTE.
FUNCIÓN 2		PREPARAR LA ENTREGA TRIMESTRAL A LA ASEGURADORA Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS DE LOS REPORTE PARA EL PAGO DE PRIMAS CORRESPONDIENTES AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL Y AL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.
FUNCIÓN 3		PREPARAR LA ENTREGA QUINCENAL AL ISSSTE Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE LOS REPORTE PARA EL PAGO DE APORTACIONES Y PRIMAS.
OBJETIVO 4	TRAMITAR LAS SOLICITUDES Y LIQUIDACIONES DEL FORTE EN TIEMPO Y FORMA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		VALIDAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN AL FORTE Y DE LIQUIDACIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 5	TRAMITAR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN Y QUE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CUENTEN CON ELLA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		RECIBIR, VALIDAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES PARA ASIGNAR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

PKM



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada
INTERACTUA EXTERNAMENTE CON RENAPO, TRÁMITE DE LA CURP, CUENTAS DEL SAR Y FOVISSSTE; METLIFE Y GNP, ASEGURADORAS, REPORTES, ALTAS BAJAS Y CAMBIOS; SHCP Y FUNCIÓN PÚBLICA, FILIACIONES; ISSSTE. PADRÓN DE NIÑOS E INTERNAMENTE CON COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	
	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO DE PERSONAL EN LAS EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA	CONTADOR PÚBLICO

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREAS DE EXPERIENCIA	
	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN DE 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 PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

INDIQUE EL NIVEL DE DOMINIO REQUERIDO POR EL PUESTO PARA CADA CAPACIDAD. RECUERDE QUE DE JEFE DE DEPARTAMENTO A DIRECTOR GENERAL SON DOS DE INGRESO Y PERMANENCIA Y UNA MÁS DE PERMANENCIA Y PARA EL CASO DE LOS ENLACES SON DOS DE INGRESO Y PERMANENCIA.

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

Handwritten signatures and initials: "A", "PJM", and a large "X" mark.



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (1)	INGRESO	PERMANENCIA		
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	SERVICIOS GENERALES	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES ES EL SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y COORDINACIÓN ESTE ES DE NUEVA CREACIÓN Y SE ENCUENTRA VACANTE, EN EL CASO DEL DIRECTOR DE EMPLEO TAMBIÉN ESTÁ 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
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
INTERINSTITUCIONALES
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:

29-Jun-05



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-CFOA001-0000571-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

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

DIFUNDIR Y REPORTAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE OTORGA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., ASÍ COMO ELABORAR EL REGISTRO DEL PERSONAL CAPACITADO

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	DIFUNDIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE OFRECE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL AL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DIFUNDIR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRARERA Y EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.	
FUNCIÓN 2	LLEVAR A CABO LOS PROCESOS LOGÍSTICOS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 2	REALIZAR LOS REPORTES Y ENTREGARLOS A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REPORTAR TRIMESTRALMENTE A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) LOS AVANCES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 3	ELABORAR UN REGISTRO DEL PERSONAL CAPACITADO ASÍ COMO SUS CONSTANCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	LLEVAR UN REGISTRO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, QUE HAN RECIBIDO CAPACITACIÓN.	
FUNCIÓN 2	TRAMITAR LA EMISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN REFERENTE A LOS CURSOS IMPARTIDOS.	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4	OPERAR LA HERRAMIENTA DE @CAMPUS	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	OPERAR LA HERRAMIENTA DE @CAMPUS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CURSOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.	
FUNCIÓN 2	DAR UN SEGUIMIENTO AL HISTORIAL DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.	
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 ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF Y EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES O EMPRESAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GENÉRICA	
	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	PEDAGOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:
 ¿Es indispensable?

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

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RECURSOS HUMANOS	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

SE SUGIERO AL AREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO, SIN EMBARGO NO LAS CONSIDERO; EL JEFE INMEDIATO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ES EL DIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAL, ESTE ES DE NUEVA CREACION Y SE ENCUENTRA VACANTE

Firmas

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

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

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

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

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-CFOA001-0000575-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

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

OPERAR EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO, DESARROLLO PROFESIONAL, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, ASÍ COMO EL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE DOTAR AL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LOS MEJORES HOMBRES Y MUJERES Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PROPORCIONA

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	CONSOLIDAR LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL CON EL PROPÓSITO DE SELECCIONAR A LOS MEJORES HOMBRES Y MUJERES CON EL FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PRESENTAR AL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVIA VALIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA SU APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN
FUNCIÓN 2		DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA QUE LAS PLAZAS VACANTES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL SEAN OCUPADAS CON PERSONAL QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO
FUNCIÓN 3		SOMETER AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN LA PROPUESTA DE CONVOCATORIA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES PARA LA PUBLICACIÓN DE LA MISMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PÁGINAS ELECTRÓNICAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ENTRE OTROS
FUNCIÓN 4		VIGILAR QUE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN (REVISIÓN CURRICULAR, EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES DE VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, GERENCIALES Y LAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS) SE LLEVE A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MÉRITO Y EQUIDAD DE GÉNERO
FUNCIÓN 5		LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LOS ASPIRANTES, ASÍ COMO EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PARA ENTREGAR EL HOMBRAMIENTO DE SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA
FUNCIÓN 6		MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y VERIFICAR QUE SE NOTIFIQUE EN TIEMPO A LOS ASPIRANTES LOS RESULTADOS
OBJETIVO 2	PROMOVER ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DE LIBRE DESIGNACIÓN ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE SU PLAN INDIVIDUALIZADO DE DESARROLLO PROFESIONAL CON EL FIN DE QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO CUENTE CON PERSONAL PREPARADO Y EL SERVIDOR PÚBLICO ESTÉ EN POSIBILIDADES DE PROMOCIÓN	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		ORIENTAR AL SERVIDOR PÚBLICO Y A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA DEFINICIÓN Y EN SU CASO PARA LA PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO PROFESIONAL
FUNCIÓN 2		DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y LIBRE DESIGNACIÓN
FUNCIÓN 3		VERIFICAR QUE EL PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO PROFESIONAL SEA CONGRUENTE CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO
FUNCIÓN 4		INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANES DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL, ASÍ COMO GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS
FUNCIÓN 5		DIFUNDIR Y EN SU CASO OPERAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA
OBJETIVO 3	ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE: CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES Y EL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE CERTIFIQUE	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		COORDINAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., ASÍ COMO INTEGRAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PRESENTARLO PARA SU AUTORIZACIÓN
FUNCIÓN 2		LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y LA PÁGINA PERSONAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES
FUNCIÓN 3		NOTIFICAR, VÍA CORREO ELECTRÓNICO A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EL CALENDARIO DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES CONDUCENTES Y VERIFICAR QUE LAS INSTITUCIONES EXPIDAN LAS CONSTANCIAS Y LA CALIFICACIÓN OBTENIDA
FUNCIÓN 4		ELABORAR LOS INFORMES ACERCA DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN Y PRESENTARLOS AL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN
FUNCIÓN 5		DESARROLLAR EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL LOS PROCESOS, MÉTODOS Y MECANISMOS DE MEDICIÓN CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS QUE CONFORMAN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (DEFINICIÓN DE METAS INDIVIDUALES Y METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO EL ESTABLECIMIENTO DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, INSTRUMENTOS, ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS PARA EL DESEMPEÑO Y EL DESARROLLO DE MEDIDAS CORRECTIVAS)
FUNCIÓN 6		COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y CAPTURAR EN EL SISTEMA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES
OBJETIVO 4	Funciones que contribuyen al logro del objetivo	
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: Elija el tipo de relación (+)

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA GENÉRICA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN		RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		GUBERNAMENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA		DESARROLLO HUMANO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN		RELACIONES INDUSTRIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN		DESARROLLO HUMANO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA		ECONOMÍA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (+):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	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	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: 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 o Director General son dos de Ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de Ingreso y permanencia.

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (a):	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RECURSOS HUMANOS-SELECCIÓN E INGRESO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	RECURSOS HUMANOS-GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL ESTÁ VACANTE, EN LA MISMA SITUACIÓN SE ENCUENTRA LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, RAZÓN POR LA QUE FIRMA EL TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL D. F.

Firmas

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

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

Ocupante del puesto
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 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-CFOA001-0000576-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

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.

ASEGURAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA CALIDAD DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS, CON BASE EN LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FUNCIONALES DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LOS PEDIDOS A LOS PROVEEDORES, CON EL FIN DE QUE LOS BIENES MUEBLES RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

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 MUESTRA SELECCIONADA DE BIENES CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LOS PEDIDOS, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES FÍSICAS-FUNCIONALES DE LOS BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE CONSUMO CON EL FIN DE QUE LOS BIENES ADQUIRIDOS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES

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

FUNCIÓN 1	ORGANIZAR Y PROGRAMAR LA AGENDA DE LOS INSPECTORES, QUE REALIZAN LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS POR LOS PROVEEDORES EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
------------------	--

FUNCIÓN 2	AUTORIZAR LOS RECHAZOS DE LOS BIENES, QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LOS PEDIDOS, DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES SOBRE LOS MISMOS.
------------------	--

FUNCIÓN 3	RECIBIR Y CONTROLAR LAS MUESTRAS DE BIENES MUEBLES PRODUCTO DE LAS LICITACIONES, PARA CONFRONTARLOS CON LOS BIENES QUE EN SU MOMENTO ENTREGUEN LOS DIFERENTES PROVEEDORES.
------------------	--

FUNCIÓN 4	PROPONER EL USO DE LABORATORIOS Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS, PARA QUE VERIFIQUEN QUE LOS MATERIALES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN LOS PEDIDOS.
------------------	--

FUNCIÓN 5	REVISAR QUE LA INSPECCIÓN DE LOS BIENES SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA
------------------	--

OBJETIVO 2 PROPORCIONAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES LOS BIENES MUEBLES CON BASE EN SUS NECESIDADES

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

FUNCIÓN 1	PARTICIPAR EN LOS SUBCOMITÉS DE REVISIÓN DE BASES TÉCNICAS DE LAS LICITACIONES, EN LA REVISIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES A LICITAR.
------------------	---

FUNCIÓN 2	SUPERVISAR Y EMITIR EL DICTAMEN SOBRE LA EVALUACIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS DE LAS LICITACIONES DE MOBILIARIO ESCOLAR Y DE OFICINA.
------------------	---

FUNCIÓN 3	ORGANIZAR LA AGENDA PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN-ENTREGA DE BIENES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
------------------	---

OBJETIVO 3 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES Y ALMACENES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CON BASE EN LA SUPERVISIÓN DE LOS MISMOS Y LOS INFORMES GENERADOS EN LA MATERIA

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

FUNCIÓN 1	RECOPIRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN DE BIENES Y EVALUACIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS.
------------------	--

FUNCIÓN 2	ANALIZAR Y FORMULAR ALTERNATIVAS DE MEJORA, EN MATERIA DEL PROCESO DE INSPECCIÓN DE BIENES, EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
------------------	---

FUNCIÓN 3	ELABORAR INFORMES ESPECÍFICOS QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES RESPECTO A LAS ESPECIFICACIONES DE BIENES, Y DEL PROCESO DE INSPECCIÓN.
------------------	--

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/initials

Handwritten signature/initials



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON PROVEEDORES, LABORATORIOS Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS E INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, ASÍ COMO CON LA SEP

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
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 (*):

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 MATERIALES

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS			
Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>
2	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	AVANZADO	<input type="checkbox"/>
3	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>

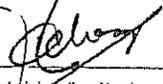
En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

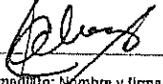
IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA		NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR	

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

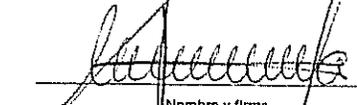
OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA: **RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS**
SE SUGIRIÓ AL ÁREA UNA SERIE DE ADECUACIONES EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO, SIN EMBARGO NO LAS CONSIDERO; EL JEFE INMEDIATO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PERO ES DE NUEVA CREACIÓN Y SE ENCUENTRA VACANTE

Firmas

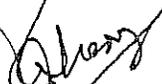

 Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 C. P. ROBERTO ALVAREZ ARGÜELLES


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


 Ocupante del Puesto: Nombre y firma
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
 LIC. ALFONSO CARRANZA RODRÍGUEZ


 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-CFOA001-0000577-E-C-N

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, GUARDA Y DESPACHO
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.

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO MANEJO, GUARDA Y DISTRIBUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

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

OBJETIVO 1 VERIFICAR QUE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL CÚMLAN CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES, PARA FACILITAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN.

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

FUNCIÓN 1		DEFINIR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, GUARDA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES, ASÍ COMO EN MATERIA DE ALMACENES.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO OPEREN LOS ALMACENES CONFORME A LA NORMATIVIDAD, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE BIENES SE LLEVE EN TÉRMINOS VIGENTES
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		DISEÑAR Y ELABORAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ALMACENES, ASÍ COMO IMPARTIR LOS CURSOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ALMACENES.
-----------	--	--

OBJETIVO 2 FACILITAR LA DISTRIBUCIÓN, RESGUARDO Y ENTREGA DE BIENES A LAS UNIDADES RESPONSABLES A TRAVÉS DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA

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

FUNCIÓN 1		VERIFICAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y GUARDA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA SU DISTRIBUCIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		ELABORAR LAS CARTAS DE LIBERACIÓN QUE AMPARAN LA ENTREGA DE BIENES, PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LOS BIENES, TANTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO AL USUARIO FINAL DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR NORMA
-----------	--	--

FUNCIÓN 4		VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS ALMACENES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES
-----------	--	--

OBJETIVO 3 DISTRIBUIR LOS BIENES CON BASE EN LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

FUNCIÓN 1		REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE LOS BIENES RESGUARDADOS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA QUE PERMITA LLEVAR UN CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN GENERAL
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RESPECTO A LAS EXISTENCIAS DE BIENES RESGUARDO EN EL ALMACÉN GENERAL.
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA DE LAS EXISTENCIAS REALES DE LOS BIENES EN EL ALMACÉN GENERAL PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL.
-----------	--	---

OBJETIVO 4 ESTABLECER UN PROGRAMA DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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		VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLIQUEN EL PROGRAMA DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERCAMBIEN LOS BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO QUE LES SEAN ÚTILES
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		VERIFICAR EL USO DE LOS BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU APROVECHAMIENTO
-----------	--	---

OBJETIVO 5 ESTABLECER UN SISTEMA DE MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE BIENES DE CONSUMO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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		VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DETERMINEN SUS MÍNIMOS Y MÁXIMOS ANUALES
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		SUPERVISAR QUE SUS REQUERIMIENTOS SEAN ACORDES A SUS MÍNIMOS Y MÁXIMOS
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		VERIFICAR LOS INVENTARIOS MENSUALES Y ANUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
-----------	--	---



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 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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (+):

Elige el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (+):

Elige el grado de avance en su caso

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

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

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

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS (Características físicas requeridas por el puesto):

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Propósito de Evaluación de la Capacidad	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (Nº)	INGRESO	PERMANENCIA
1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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 ALMACENES E INVENTARIOS, 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 RECEPCIÓN GUARDA Y DESPACHO
LIC. ALFONSO CARRANZA RODRÍGUEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
LIC. JORGE MEÑESES ZOZAYA

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-CFOA001-0000570-E-C-M

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PAGO
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.

DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE PAGO POR CONCEPTO DE CARRERA MAGISTERIAL DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL FIN DE QUE EL DOCENTE RECIBA LA REMUNERACIÓN A LA QUE TIENE DERECHO POR PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

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 VALIDAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE CARRERA MAGISTERIAL (CAMBIO DE DIAGONAL, PROMOCIONES ESCALAFONARIAS, REANUDACIÓN DE LABORES, COMPACTACIÓN O DESCOMPACTACIÓN DE HORAS Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO, ENTRE OTROS), CON EL FIN DE REGULARIZAR SU PERCEPCIÓN EN EL CONCEPTO DE CARRERA MAGISTERIAL

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

FUNCIÓN 1		CÓTEJAR EL NÚMERO DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO QUE ENTREGA CADA NIVEL EDUCATIVO, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL CONTROL DE LAS MISMAS Y ATENDERLAS CON OPORTUNIDAD
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS PARA INICIAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTE EL DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		NOTIFICAR A LOS NIVELES EDUCATIVOS (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIAS GENERALES, SECUNDARIAS TÉCNICAS, EDUCACIÓN FÍSICA, EDUCACIÓN NORMAL, ESPECIAL Y DGSEI), LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE SU SOLICITUD PARA LO CONDUCENTE
-----------	--	--

FUNCIÓN 4		PARTICIPAR EN LA COMISIÓN PARITARIA SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL D. F. PARA VALIDAR LA DICTAMINACIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE CASOS EXTRAORDINARIOS
-----------	--	--

OBJETIVO 2 ATENDER LAS SOLICITUDES DE OMISIÓN EN PAGO DE NÓMINA, REGULARIZACIONES Y/O ACTIVACIONES DE CONCEPTOS, CON EL FIN DE ASEGURAR EL PAGO A LA BREVEDAD

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

FUNCIÓN 1		VALIDAR LA NÓMINA CORRESPONDIENTE A LA DICTAMINACIÓN DE LA ETAPA QUE CORRESPONDA EN SU MOMENTO CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS OMISIONES POR BAJAS POR JUBILACIÓN, CAMBIOS DE CLAVE, PROMOCIONES ESCALAFONARIAS, BAJAS POR RENUNCIA Y LICENCIAS, GENERAR LA NÓMINA ADICIONAL PARA REGULARIZAR EL PAGO AL DOCENTE
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN DE PAGOS LA REGULARIZACIÓN, PREVIO DICTAMEN DEL ÁREA DE COORDINACIÓN CON NIVELES EDUCATIVOS CON EL PROPÓSITO DE QUE EL DOCENTE RECIBA SU PERCEPCIÓN DE ACUERDO AL CONCEPTO SOLICITADO
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ACTIVACIÓN DEL CONCEPTO DE LOS SIGUIENTES MOVIMIENTOS: PROMOCIONES ESCALAFONARIAS, REANUDACIÓN DE LABORES COMPACTACIÓN O DESCOMPACTACIÓN DE HORAS Y CAMBIO DE CLAVE, PARA QUE EL DOCENTE RECIBA SU PERCEPCIÓN DE ACUERDO A SU SITUACIÓN LABORAL
-----------	--	---

OBJETIVO 3 DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE HORAS ADICIONALES DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL FIN DE QUE EL DOCENTE RECIBA SU PERCEPCIÓN DE ACUERDO AL NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL AL QUE TENGA DERECHO

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

FUNCIÓN 1		ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE HORAS ADICIONALES DE LOS DOCENTES QUE PARTICIPAN EN CADA ETAPA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		VALIDAR LA NÓMINA DE IMPUGNACIÓN Y HORAS ADICIONALES DE LA ETAPA QUE CORRESPONDA EN SU MOMENTO CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS OMISIONES POR BAJAS POR JUBILACIÓN, CAMBIOS DE CLAVE, PROMOCIONES ESCALAFONARIAS, BAJAS POR RENUNCIA Y LICENCIAS, GENERAR LA NÓMINA ADICIONAL PARA REGULARIZAR EL PAGO AL DOCENTE
-----------	--	--

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada
INTERCTÚA INTERNAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (NIVELES EDUCATIVOS) DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA	CARRERA DETALLADA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN
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 (+):

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	COMPENSACIONES

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

Handwritten signatures and initials:
Aca
PJM



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

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

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

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

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

Firmas

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

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

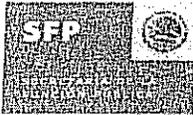
Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGO
VACANTE

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: 21/MAY/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-CFOA001-0000593-E-C-K

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO 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 descentrado.

GENERAR LOS PRODUCTOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN QUE COADYUVEN A LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

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

OBJETIVO 1 DESARROLLAR SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE FACILITEN Y MEJOREN LOS PROCESOS 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		DISEÑAR, ELABORAR Y EN SU CASO IMPLANTAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		PROPONER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS EN DICHA MATERIA
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		EVALUAR DE MANERA PERMANENTE EL COMPORTAMIENTO, OPERACIÓN Y CAPACIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN, DESVIACIONES Y PROBLEMÁTICAS EN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS EN LA OPERACIÓN POR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN INMEDIATAS
-----------	--	---

OBJETIVO 2 MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE INFORMÁTICO Y LOS SISTEMAS EN MATERIA 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		ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE LOS SISTEMAS
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		REALIZAR LOS TRÁMITES, CUANDO EL MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O SISTEMAS INFORMÁTICOS Y A LA RED DE COMUNICACIONES SEA PROPORCIONADO POR INSTANCIAS EXTERNAS A LA DIRECCIÓN GENERAL
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		ELABORAR MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS, BASES DE DATOS, EQUIPO Y PAQUETERIA
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		DISEÑAR Y ELABORAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS
-----------	--	--

FUNCIÓN 5		ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
-----------	--	--

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

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA 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 (+): Elija el grado de estudios que requiera el puesto

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

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	CARRERA GÉNERICA	
	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	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 COMPUTACION 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 (+):

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
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	INFORMÁTICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	CÁLCULO DIGITAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	DISÑO 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?

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

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

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

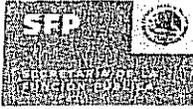
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieren para el puesto.	
PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (1)	INGRESO	PERMANENCIA
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>
2	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>
3	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>
4	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>
5	REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEOS	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>

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

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

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 DESARROLLO DE SISTEMAS
LIC. GLORIA LIZBETH SÁNCHEZ AGUAYO

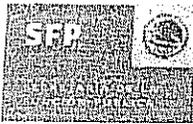
Ocupante del puesto
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
LIC. JUVENTINO GONZÁLEZ FLORES

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

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

PRESIDENTE SECRETARIO TÉCNICO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha: 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-CFOA001-0000594-E-C-K

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
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 PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE GENERE MEDIANTE EL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SIAPSEP) EN TIEMPO Y FORMA

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

OBJETIVO 1	REALIZAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SIAPSEP), ASÍ COMO LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN, PARA ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES 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		CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO EN MEDIOS MAGNÉTICOS DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA EL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
FUNCIÓN 2		APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA LOS PROCESOS DE LAS NOMINAS, EXPEDICIÓN DE CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TARJETAS BANCARIAS, EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 3		VERIFICAR PERIÓDICAMENTE EN LA CINTOTECA LA CADUCIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESADA QUE SE ENCUENTRA EN MEDIOS MAGNÉTICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS, ASÍ COMO SU GUARDA Y CUSTODIA.
FUNCIÓN 4		REVISAR LA INFORMACIÓN EN EL SERVIDOR CENTRAL DE COMUNICACIONES, PARA SOLVENTAR LA SATURACIÓN CUANDO ÉSTA SE DEBA A ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN 5		
OBJETIVO 2	VERIFICAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA ASEGURAR EL PAGO CORRECTO DE LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		GENERAR Y DISTRIBUIR LAS PRENOMINAS PROCESADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA SU RESPECTIVA VALIDACIÓN
FUNCIÓN 2		BRINDAR APOYO Y ASESORÍA A LAS ÁREAS DE CAPTURA EN LA INCORPORACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE PRESENTEN DIFICULTAD, PARA INCORPORARSE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SIAPSEP)
FUNCIÓN 3		EFECTUAR EL INFORME DIARIO DE LAS INCIDENCIAS PROCESADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA REPORTAR PERIÓDICAMENTE LOS AVANCES DE ACUERDO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDO
FUNCIÓN 4		VERIFICAR QUE EL ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SIAPSEP), SEA CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN UTILIZADA EN LOS PROCESOS
FUNCIÓN 5		COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS, EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL.
FUNCIÓN 6		ELABORAR ESTADÍSTICAS SOBRE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN CUANTO AL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA SU CONTROL Y REGISTRO
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

PRH



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

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

GRUPO DE EXPERIENCIA	ÁREAS DE EXPERIENCIA	
	ÁREA GENERAL	ÁREA ESPECÍFICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	MANTENIMIENTO DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	DISPOSITIVOS DE TRANSMISIÓN DE DATOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?

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

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

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

¿Es indispensable?

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

¿Es indispensable?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

7811



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	INGRESO		PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ÚNICO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3	NÓMINA, TABULADORES DE SUELDO Y LIQUIDACIONES DE PAGO INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PAGOS INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5	MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL EN EL SISTEMA DE PAGOS INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6	CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS Y CÓMPUTO INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

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

OBSERVACIONES:

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

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

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

Jefe Inmediato: Nombre y Firma
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE CÓMPUTO
LIC. FRANCISCO ROJAS ROBLES

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
RODOLFO MUÑOZ FLORES

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: 26/08/2008
DÍA/MES/AÑO.



Código de Conducta

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	3
Capítulo I: Alumnas y alumnos.....	4
Capítulo II: Padres de familia.....	6
Capítulo III: Maestras y Maestros.....	8
Capítulo IV: Sociedad.....	9
Capítulo V: Escuelas públicas.....	10
Capítulo VI: Escuelas particulares.....	11
Capítulo VII: Gobierno.....	12
Capítulo VIII: Proveedores.....	13
Capítulo IX: Compañeras y compañeros.....	14
Capítulo X: Sindicato.....	15
Capítulo XI: Compromisos Propios.....	16



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El código de conducta de la SEP surge de la reflexión y el esfuerzo de un grupo significativo de personas preocupadas por aplicar los valores que dan sustento a esta institución.

La Secretaría de Educación Pública tiene como propósito esencial crear las condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

El presente documento pretende enunciar la labor de las diversas áreas que conforman la SEP con el fin de dar respuesta a las situaciones concretas que enfrenta a diario en todos los ámbitos.

Este código de conducta es una guía para la toma de decisiones desde un ángulo ético y justo. Busca ofrecer a los servidores públicos principios claros para orientar sus acciones con el fin de promover con ellas la dignidad de las personas.

Es importante resaltar que este código de conducta complementa la normatividad vigente y no la sustituye.

En este documento se especifican los compromisos de la SEP y de las personas que la conforman para con los grupos e instancias con quienes mantiene una relación sistemática, entre quienes destacan alumnos, padres de familia, maestros, escuelas públicas y particulares, sindicato, proveedores, gobierno personal de la propia Secretaría y la sociedad en general.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Capítulo I. Alumnas y alumnos

En la SEP nos comprometemos con nuestras alumnas y alumnos a:

Asumir con integridad nuestros compromisos como institución educativa.

Respetar y difundir sus garantías y derechos, plasmados en diversas normas nacionales e internacionales.

Garantizar su integridad física, psicológica y social.

Tratarlos con respeto para generar ambientes de tolerancia y espacios de trabajo libres de cualquier tipo de violencia.

Favorecer la vivencia de valores éticos, cívicos y sociales en el entorno educativo.

Respetar la confidencialidad de la información de nuestros alumnos y sus familias.

Generar canales de comunicación efectivos y afectivos.

Establecer relaciones constructivas, honestas y abiertas.

Propiciar un ambiente amable, agradable y alegre en sus diversas actividades.

Establecer servicios educativos acordes a la diversidad cultural y lingüística de cada comunidad.

Respetar, fomentar y hacer cumplir la equidad de género.

Brindar servicios educativos de manera digna, integral, con **calidad y calidez**.

Código de Conducta

Ofrecer una educación de vanguardia.

Alientarlos a crear una visión positiva y objetiva de su futuro.

Promover el amor a la patria, sus valores y símbolos, así como a respetar la diversidad de creencias.

Fortalecer la educación laica.

Ofrecer y mantener instalaciones adecuadas para la labor educativa.

Crear lazos de pertenencia con su escuela y entorno.

Facilitar el desarrollo de las habilidades y competencias señaladas en los planes y programas de estudio.

Evaluarlos de forma sistemática y objetiva acorde a la normatividad vigente.

Garantizar y respetar el cumplimiento de las jornadas y tiempos de clase establecidos en los planes y programas de estudio de acuerdo al calendario escolar.

Entregar con oportunidad y optimizar los materiales didácticos.



Capítulo II. Padres de familia

En la SEP nos comprometemos con los padres y madres de familia a:

Fortalecer la calidad de la educación.

Asumir con integridad nuestros compromisos como institución educativa.

Respetar y difundir sus derechos _ establecidos en la normatividad vigente.

Fomentar la colaboración y corresponsabilidad en la educación.

Establecer acuerdos claros, precisos y de buena fe.

Entablar relaciones constructivas sustentadas en la honestidad y transparencia.

Mostrar una actitud abierta y propositiva, así como brindar un trato digno con calidad y calidez.

Atender oportuna y adecuadamente sus inquietudes y brindarles orientación e información precisa sobre el proceso educativo de sus hijos.

Proporcionar servicios y trámites con transparencia, calidad y eficiencia.

Respetar la confidencialidad de la información.

Fomentar el respeto hacia los maestros y la institución educativa.

Transparentar el manejo de los recursos públicos asignados


DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Capítulo III. Maestras y Maestros

En la SEP nos comprometemos con nuestras maestras y maestros a:

Reconocer su función como agentes de cambio social y cultural.

Resaltar ante la sociedad la labor que desempeñan.

Otorgarles un trato digno y equitativo.

Promover su actualización, capacitación y desarrollo profesional.

Proporcionar y difundir los medios e información necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Mantener comunicación oportuna para intercambiar experiencias y propuestas e inquietudes.

Dotar a las escuelas de la infraestructura educativa necesaria para el desempeño de su labor docente.



Capítulo IV. Sociedad

En la SEP nos comprometemos con la Sociedad a:

Promover la vivencia de valores éticos, cívicos y sociales que permitan el desarrollo armónico del país.

Fomentar la cultura de legalidad y transparencia.

Impulsar iniciativas dirigidas al desarrollo integral del ser humano.

Actuar con responsabilidad, honestidad y transparencia.

Rendir cuentas en lo concerniente al proceso educativo.

Utilizar los recursos públicos exclusivamente para el fin al que fueron asignados.

Establecer servicios educativos acordes a las características culturales y lingüísticas de las comunidades.

Promover la creación y adecuación de escuelas con el fin de atender la demanda educativa del país.

Denunciar todo acto de corrupción ante las instancias correspondientes.

Dar respuesta eficiente a sus solicitudes, sugerencias, denuncias y quejas, así como difundir los medios para realizarlas.

Ofrecer un trato cordial, equitativo, respetuoso y profesional.

Ser tolerantes con las diversas maneras de pensar y de sentir.

Difundir nuestra estructura y servicios, así como las actividades que realizamos.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

Eficientar y agilizar trámites y servicios

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo V. Escuelas públicas

En la SEP nos comprometemos con las escuelas públicas a:

Establecer una comunicación clara y efectiva para el desarrollo de las actividades educativas.

Impartir educación de acuerdo a la diversidad cultural.

Supervisar que los recursos públicos asignados a la educación se apliquen exclusivamente para los fines a los que están destinados.

Realizar todos los esfuerzos para que los recursos humanos y financieros asignados les lleguen con oportunidad.

Impulsar el cumplimiento de las labores de dirección, administración, supervisión, docencia y demás implicadas en el proceso educativo.

Supervisar que cumplan con los planes y programas de estudio establecidos.

Verificar que tengan los equipos y requerimientos necesarios en estado óptimo de operación.

Dar trato equitativo.

Fortalecer la dignificación de las escuelas públicas frente a la sociedad.

Hacer extensiva y de manera oportuna a todas las escuelas, la información sobre los programas, materiales y métodos que generamos.


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Capítulo VI. Escuelas particulares

En la SEP nos comprometemos con las escuelas particulares a:

Tratarlas con respeto y sentido de justicia.

Establecer una comunicación clara, oportuna y efectiva para el desarrollo de las actividades educativas.

Impartir educación de acuerdo a la diversidad cultural.

Difundir y comunicar con equidad los lineamientos establecidos para realizar trámites.

Orientarlas y brindarles facilidades para que cumplan en tiempo y forma con todos los requerimientos para su operación.

Autorizar su funcionamiento cuando cumplan con los lineamientos establecidos.

Hacer extensiva la información sobre los programas, materiales y métodos educativos.

Supervisar que cumplan con los planes y programas de estudio establecidos.



Capítulo VII. Gobierno

En la SEP nos comprometemos con el Gobierno a:

Cumplir las leyes y normas relativas a la educación.

Impulsar alternativas de educación apegadas a la equidad, imparcialidad y el bien común.

Cumplir con las normas y lineamientos establecidos por los órganos de fiscalización.

Proporcionar información veraz y oportuna sobre nuestra gestión.

Utilizar la información que proporcionen otras entidades, dependencias y niveles de gobierno únicamente para el cumplimiento de nuestras funciones.

Dar cabal cumplimiento a los compromisos establecidos en los convenios con estados y municipios.

Asesorar, orientar y ofrecer información a las entidades, dependencias y niveles de gobierno respecto de nuestras actividades.



Capítulo VIII. Proveedores

En la SEP nos comprometemos con los proveedores a:

Mantener apertura a toda persona física o moral que desee incorporarse al catálogo o padrón de proveedores.

Evaluarlos equitativamente y de buena fe.

Transparentar los procesos de licitación, adjudicación y compras con base en la normatividad vigente.

Establecer acuerdos claros y precisos sustentados en la honestidad y transparencia.

Gestionar la liberación de recursos para cumplir en tiempo y forma con nuestros compromisos de pago.

Revisar la lista de proveedores y contratistas inhabilitados para no establecer relación contractual con los mismos.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Capítulo IX. Compañeras y compañeros

En la SEP nos comprometemos con nuestras compañeras y compañeros a:

Propiciar el respeto en todos los niveles laborales para fomentar la confianza y la comunicación.

Actuar con responsabilidad, honestidad y rectitud.

Tratar por igual a todo el personal de la institución.

Dar a conocer disposiciones, normatividad, prestaciones y programas de manera oportuna, clara y equitativa.

Generar un clima laboral que promueva la armonía y equidad.

Promover la capacitación para el ejercicio óptimo de funciones y su desarrollo personal.

Fomentar el diálogo en todos los niveles siendo receptivo, propositivo y sensible a los problemas personales y laborales.

Respetar la confidencialidad de su información.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo X. Sindicato

En la SEP nos comprometemos con el sindicato a:

Dar un trato equitativo y respetuoso a todos los trabajadores de la educación.

Valorar a los trabajadores de la educación por la función que desempeñan ante la sociedad.

Reconocer todo esfuerzo de los trabajadores de la educación que vaya encaminado a elevar la calidad de la educación nacional.

Respetar las condiciones de trabajo de los trabajadores de la educación.

Promover el desarrollo profesional de los trabajadores de la educación.

Capacitar y actualizar a los trabajadores de la educación.

Mantener el diálogo bilateral entre el sindicato y la administración de la Secretaría en cuestiones estratégicas y de mutuo interés en materia laboral, de educación y profesional.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Capítulo XI. Compromisos propios

Quienes constituimos la SEP nos comprometemos a:

Orientar nuestro trabajo al cumplimiento de la misión de nuestra Secretaría aportando nuestra capacidad, conocimiento y esfuerzo.

Ofrecer un trato respetuoso, cortés y equitativo.

Denunciar todo acto de corrupción del cual tengamos conocimiento.

Mantener la confidencialidad de información reservada.

Trabajar durante la jornada laboral sin desviar períodos de tiempo para otros fines.

Utilizar los bienes de consumo, equipo de oficina, de cómputo y aquellos a los que se tenga acceso, únicamente para realizar el trabajo y no desviarlos a intereses personales.

Cuidar, respetar y mantener en condiciones adecuadas las áreas de trabajo.

Dar un servicio eficiente y competente, proyectando una imagen de sobriedad, limpieza y respeto.

Informar, a quien corresponda, nuestras ausencias del área de trabajo durante horarios laborales.



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Tomo DLXXXVI No. 23

México, D. F., Miércoles 31 de julio de 2002

SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.- Secretaría Particular.

OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02

CC. Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas de la Presidencia de la República
Presentes.

Dentro de las acciones que prevé la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, se encuentra la de elaborar un Código de Etica que contenga reglas claras para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

El artículo 49 de la referida ley encomienda a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo la obligación de emitir el Código de Etica, precisándose en el artículo octavo transitorio de dicho ordenamiento, que su expedición se dará en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la propia ley.

A efecto de dar cabal cumplimiento a los preceptos legales señalados, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo ha elaborado el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, partiendo de una de las estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, consistente en prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad e impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública, con el propósito de asegurar a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades de las instituciones de gobierno, la calidad de sus servicios y un cambio de actitud del servidor público, garantizando su profesionalización y honestidad.

El reto de construir un buen gobierno, como se reconoce y asume en el Plan, implica también contar con servidores públicos con una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, que estén absolutamente convencidos de la dignidad e importancia de su tarea. De ahí que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, recoge el propósito y el compromiso de formar servidores públicos con principios y valores éticos en su desempeño cotidiano.

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Cada uno de ellos se enfrenta día a día con la toma de decisiones a menudo complejas, en las que está en juego el bienestar de la sociedad. Los servidores públicos, como individuos libres, tienen la capacidad para elegir y optar en el ejercicio de sus funciones, entre lo que es deseable para la colectividad y aquello que puede resultar dañino para la misma.

SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARIA DE ECONOMIA
SECRETARIA DE ENERGIA
SECRETARIA DE FERIA Y ORGANIZACION

Por ello, la ética del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Federal cuente con un Código de Ética que oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

De esta manera, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 49 y octavo transitorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, me permito darles a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, el cual contiene reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público, que orientarán las acciones individuales de aquéllos en el ejercicio de sus funciones para atender, bajo la dirección y coordinación de las instituciones de gobierno, las demandas de la sociedad.

Asimismo, conforme a los preceptos legales mencionados, es indispensable que el Código de Ética sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su institución, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

Por último, de acuerdo a las líneas estratégicas que prevé el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, cada una de las instituciones públicas a su cargo deberá, con base en el Código de Ética, elaborar y emitir un Código de Conducta específico, que delimite la actuación que deben observar sus servidores públicos en situaciones concretas que se les presenten, atendiendo a las funciones y actividades propias de cada institución.

Con apoyo en estas consideraciones y con fundamento en los artículos 37 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 49 y octavo transitorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, hago de su conocimiento el siguiente:

CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

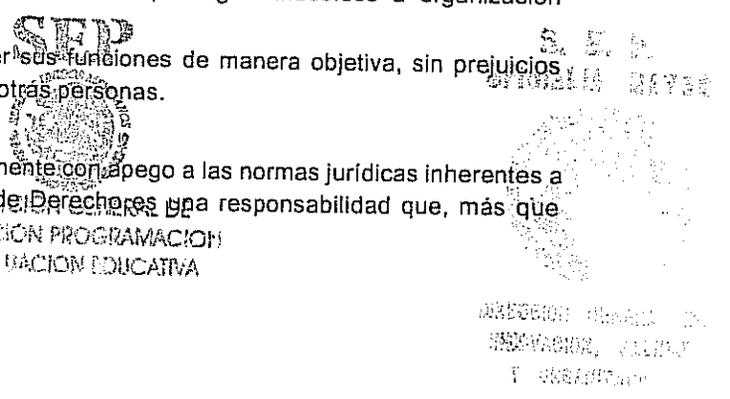
IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derechos y la responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.



Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Elo lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Etica y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

SEP

COMISION EDUCATIVA

S. E. P.

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DE
INSTRUCCION, SALUD
Y ORGANIZACION

Miércoles 31 de julio de 2002

DIARIO OFICIAL

(Segunda Sección) 4

servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 25 de julio de 2002.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo,
Francisco Javier Barrio Terrazas.- Rúbrica.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
REGISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA DE REGISTRO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
MEXICO, D.F. JULIO 2002