

SEP



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

AFSEDF/DGPPEE/222/2008

*t. 940
15/04/08*

México, D. F., a 08 de Abril de 2008



PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ

Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

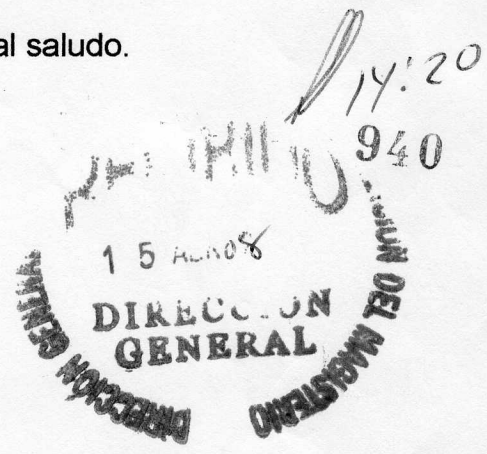
Anexo al presente se servirá encontrar el organigrama de la Dirección General a su digno cargo firmado por el C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal conforme a lo autorizado y registrado por la Secretaría de la Función Pública en el Sistema RHNET con vigencia 01 de septiembre de 2006.

Lo anterior lo hago de su conocimiento a fin de que esté en posibilidad de gestionar ante la Dirección General de Administración la ocupación de las plazas de nueva creación por Artículo 34 o por concurso, con el propósito de que la Dirección General a su digno cargo opere conforme a la estructura autorizada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Joaquín F. Guzmán López
Dirección General



c. c. p. Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez.- Administrador Federal de Servicios Educativos en el D. F.- Presente

*00
09/08*

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

JFGL/LDHV/PLM

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

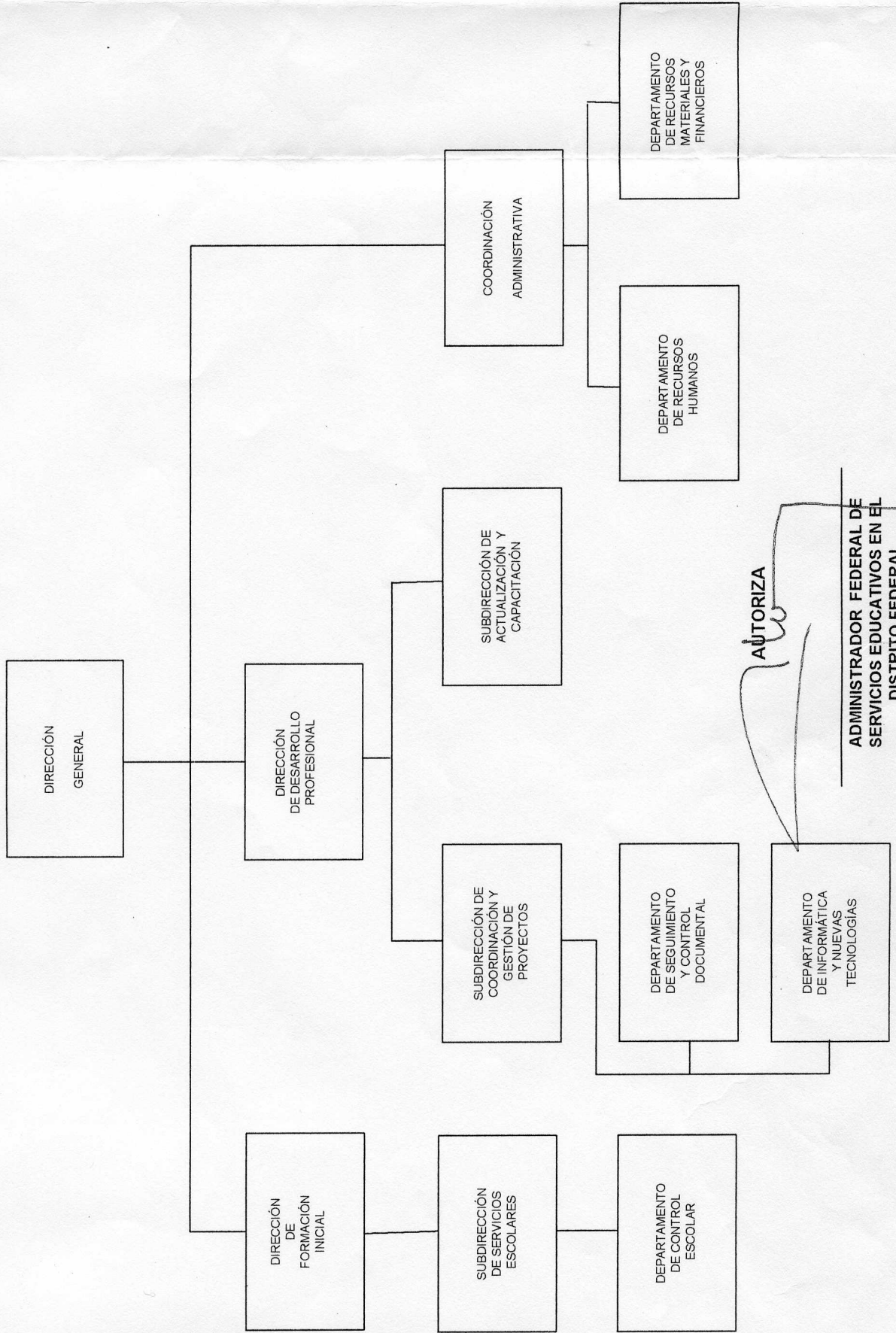
VIGENCIA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006

Código:

Revisión:

Página:

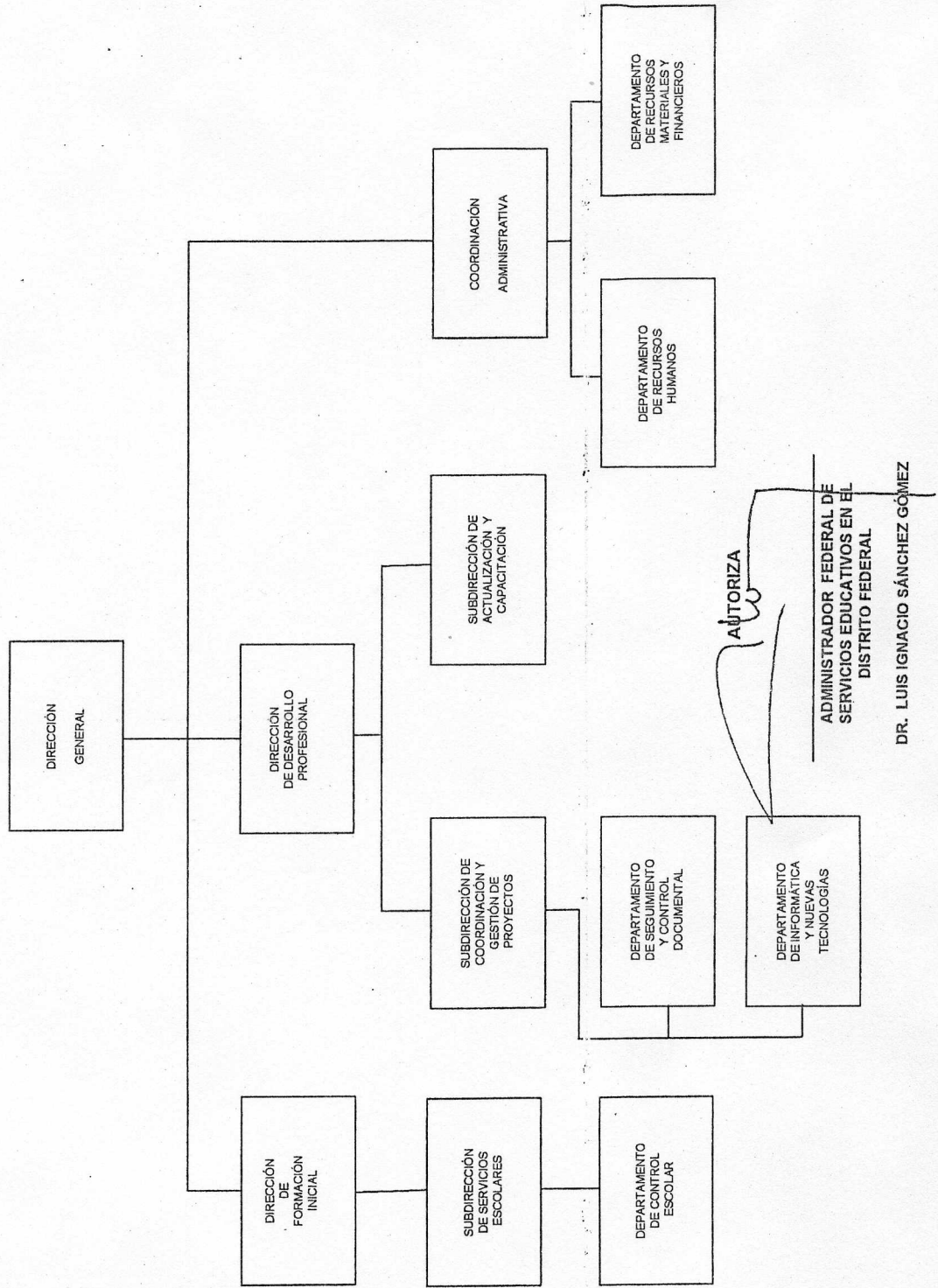
1 de 1



AUTORIZA

ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ




K

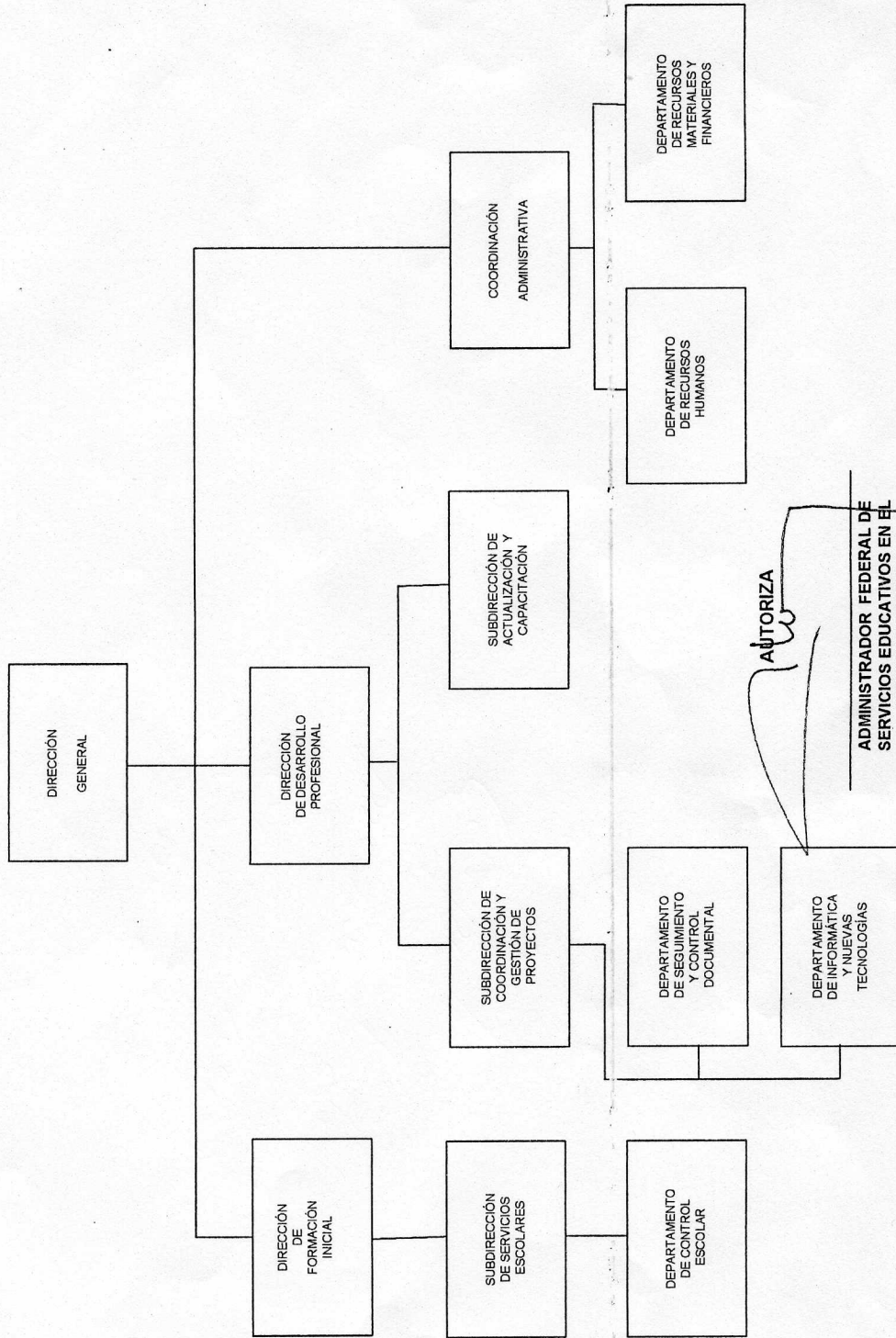
M

N

O

DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Nombre del Documento 13 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCENTRADO	Código:
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO VIGENCIA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006	Revisión:
	1 de 1	Página:



AUTORIZA
 ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

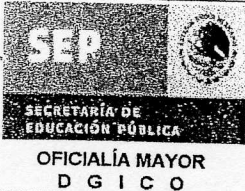
DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

K

M

N

O



Nombre del documento:

CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Código:

CID-CA-PO-016-03

Revisión:

1

Página:

1 de 2


(1) Clave:
C00.4

(2) Denominación de la Unidad Responsable:
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio


(3) Nombre del documento::

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

(4) Propone:


MTRA. GISELA V. SALINAS SÁNCHEZ
SUBSECRETARIO O DIRECTOR GENERAL

(5) Aprueba:


LIC. JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ
OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(6) Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

Clave de Registro: MO C00.4 DG 01 08

No. Oficio de Expedición: 062/09

Fecha: 02-marzo-09

(7) Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

SEP	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
REGISTRADO	
No. 9774	LIBRO: J
FECHA: 15/10/2009	

ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO

(8) Elaboró:

Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
Unidad Administrativa

(9) Fecha:

Octubre, 2008



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DE LA C. SECRETARIA

Oficio Núm. 062 /09

México, D. F., 02 de marzo de 2009.

Licenciado
JULIO CASTELLANOS RAMÍREZ
Oficial Mayor
Presente.

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

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

Aprovecho la oportunidad para saludarle cordialmente.

Atentamente

La Secretaria

JOSEFINA VÁZQUEZ MOTA

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

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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Oficio núm. DNC. 419 /2009.

México, D. F., 17 de abril de 2009.

DR. VICENTE FREGOSO REGLA,
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN,
PRESENTE.



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

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

Reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

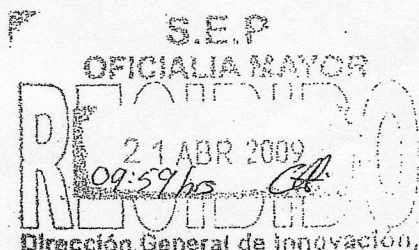
ATENTAMENTE,
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y REGISTRO


EDUARDO MORA AGUILAR

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

JEVE

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



SEP



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

OCTUBRE, 2008

ÍNDICE

Página

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL	4
III.- SUSTENTO JURÍDICO	8
IV.- MISIÓN.	13
V.- DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	14
VI.- FACULTADES Y ATRIBUCIONES	16
VII.- DIAGRAMA DE PUESTOS	18
VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	20
Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	21
Director de Formación Inicial	31
Subdirector de Servicios Escolares	34
Jefe de Departamento de Control Escolar	37
Director de Desarrollo Profesional	40
Subdirector de Coordinación y Gestión de Proyectos	43
Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Documental	46
Jefe de Departamento de Informática y Nuevas Tecnologías	49
Subdirector de Actualización y Capacitación	52
Coordinador Administrativo	55
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	58
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Financieros	61



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION.

I.- INTRODUCCIÓN

La renovación de las instituciones formadoras de docentes del Distrito Federal, plantea el desarrollo de acciones dirigidas a lograr la transformación de la gestión académico-administrativa que se desarrolla al interior de las mismas. Una de estas acciones concretas consiste en el establecimiento de estructuras organizacionales que impulsen la participación colectiva de directivos, académicos y personal de apoyo en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

El objetivo del presente manual es dar a conocer las funciones, el tramo de control y la línea de mando de cada una de las áreas que integran a la Dirección General Educación Normal y Actualización del Magisterio (DEGENAM), con base en las atribuciones que le competen a la unidad administrativa, para la operación de los servicios de formación, capacitación, actualización y superación profesional de los docentes de educación básica.

El manual esta integrado por los apartados de: evolución organizacional de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM), en donde se describen los movimientos organizacionales que ha realizado la unidad administrativa para estar en condiciones de proporcionar el servicio educativo, otro apartado es el marco jurídico en el cual se indican las distintas normas que sustentan la operación de la Dirección General, un tercer apartado es la misión, en donde se clarifica el ser y quehacer de la unidad administrativa, además se integra el Diagrama de Organización.

También se describen las "Facultades y Atribuciones" que le competen a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y que se establecen en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., asimismo se incorpora el diagrama de puestos y por último el apartado denominado Descripción y Perfil de los Puesto, el cual se integra por la descripción y perfil de los puestos de mando adscritos a la Dirección General.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre: Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos Firma: <i>[Firma]</i>	Nombre: Profr. Juan Gutiérrez García Firma: <i>[Firma]</i>	Nombre: Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez Firma: <i>[Firma]</i>
Fecha: Octubre, 2008	Fecha: Octubre, 2008	Fecha: Octubre, 2008

II.- EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

El desarrollo histórico de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, está ligado a las transformaciones que han tenido lugar en nuestro país respecto a los procesos formativos de los maestros para la educación preescolar, primaria, secundaria, especial y física.

La tarea central encomendada a esta Dirección General a lo largo de su trayectoria histórica, ha consistido en la coordinación de la formación inicial así como la actualización, la capacitación y la superación profesional de maestros.

Con la creación de la Secretaría de Educación Pública en 1921, las instituciones públicas formadoras de docentes en México, perfilaron su quehacer pedagógico hacia una nueva misión, la de preparar docentes con un profundo sentido social lo que, sentó las bases para que posteriormente el gobierno federal estableciera las escuelas normales rurales, instituciones cuyo papel central consistía en la formación de los maestros para atender las necesidades de educación primaria en el campo.

Con el propósito de formar educadores comprometidos con las causas populares y la promoción del desarrollo rural de México, se funda en 1936, el Instituto de Preparación del Profesorado de Enseñanza Secundaria.

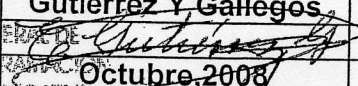


La atención de los maestros de educación primaria a través de la capacitación consistía en el desarrollo de cursos a distancia e intensivos con el apoyo de materiales bibliográficos que favorecían el autoestudio, que derivó en la fundación en 1944, del Instituto Federal de Capacitación del Magisterio (IFCM).

Como una acción del Gobierno Federal para articular la formación de docentes en 1947, se creó la Dirección General de Enseñanza Normal que cambia de nombre en 1971 al denominarla como Dirección General de Educación Normal a la que se le asignaron las funciones de dirigir y administrar a nivel nacional la formación de docentes, para la educación preescolar, primaria y secundaria.

En este mismo año el Instituto Federal de Capacitación del Magisterio (IFCM), se transformó en Dirección General de Mejoramiento Profesional del Magisterio (DGMPM), cuyas funciones eran: dirigir, administrar, desarrollar y vigilar el mejoramiento profesional de los profesores en servicio. Mediante acuerdo presidencial del 16 de abril de 1971, se crea la Subsecretaría de Educación Primaria y Normal y se establece la Dirección General de Mejoramiento Profesional del Magisterio, para promover y mejorar la calidad del trabajo de los maestros en servicio.

La Dirección General de Mejoramiento Profesional del Magisterio, se transforma en 1978, en Dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio (DGCMPM) para atender la formación de profesores de Educación Primaria, Educación Primaria Bilingüe Bicultural, Educación Preescolar Rural e Instructores Comunitarios.

En 1989 se fusionaron la Dirección General de Educación Normal y la de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio, dando lugar a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM), dependientes entonces de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica

CONTROL DE EMISIÓN			S. E. P. OFICIALIA MAYOR
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

En congruencia con lo que establece el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, en 1992, se inicia la transferencia de los servicios educativos federales a los estados; en este proceso, la DGENAM, quedó ubicada en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, con una estructura orgánica integrada por nueve puestos de mando, pasando en 1993, a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal y cambiando de denominación a Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal.

Con la puesta en práctica de la reforma de la educación básica en 1993, se planteó la necesidad prioritaria de formar a docentes que respondieran de manera pertinente a los propósitos, enfoques y contenidos de ésta por lo que en 1996, se puso en marcha el Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales, con el propósito central de modificar de manera estructural la gestión académica de las instituciones formadoras de docentes.

Este programa comprendió el desarrollo de cinco líneas de trabajo: la transformación curricular, la actualización y perfeccionamiento profesional del personal docente, el mejoramiento de la planta física y del equipamiento de las escuelas y la elaboración de normas y orientaciones para la gestión institucional y la regulación del trabajo académico.

En congruencia con este programa la DGENAMDF, inició en 1996 un proceso de renovación de la educación normal y la actualización de docentes en el Distrito Federal mediante una vinculación más estrecha entre las oficinas centrales y los planteles, lo que permitió identificar la problemática existente así como dar inicio a un proceso de reorientación de la vida académica de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes.

En abril de 2001 se puso en ejecución el Programa de Trabajo 2001-2006 de la DGENAMDF. En este documento, se retoman las directrices y ejes de acción señalados en el Programa Nacional de Educación 2001-2006 y el Programa de Desarrollo Educativo para el Distrito Federal 2001-2006, se planteó el Proyecto para fortalecer e imprimirle un sólido sentido académico a la gestión institucional, mediante el desarrollo de cuatro líneas de acción prioritarias:

- Formación integral de los profesores.
- Fortalecimiento académico de las escuelas formadoras y actualizadoras de docentes.
- Actualización pertinente para formadores y maestros en servicio del Distrito Federal.
- Reordenamiento del trabajo académico y administrativo.

A partir de 2001, el Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales, se vigorizó con la incorporación de dos líneas más de trabajo: la de Mejoramiento de la Gestión Institucional y la Regulación de los Servicios de Educación Normal. Esto permitió redoblar los esfuerzos para continuar consolidando la aplicación del mismo en las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes en el Distrito Federal.

SEP		CONTROL DE EMISIÓN			S. E. P. OFICIALIA MAYOR
		ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)	
Nombre:		Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez	
Firma:					
Fecha:		Octubre 2008	Octubre, 2008	Octubre 2008	

En la línea de Transformación Curricular, se emprendieron acciones tendientes a desarrollar nuevas formas de organización académica, de trabajo colegiado, el fortalecimiento de la vinculación con las escuelas de educación básica y la puesta en marcha de programas.

En cuanto a la línea de Actualización y Perfeccionamiento, la DGENAMDF continuó coordinando los cursos y talleres para el conocimiento y manejo de los nuevos planes y programas de estudio de las licenciaturas que comprende la formación inicial de docentes para la educación básica.

La Dirección General en la línea de evaluación interna y externa ha impulsado de manera decidida el desarrollo de los procesos que comprende el seguimiento y la evaluación de la aplicación de los planes y programas de estudio, lo que ha posibilitado la conformación del Equipo Estatal de Seguimiento.

Respecto a la Regulación del Trabajo Académico, se ha efectuado un acercamiento de esta Dirección General a fin de identificar las repercusiones en relación a la organización del trabajo que se desarrolla al interior de las escuelas normales derivado de los nuevos enfoques y estrategias en la formación de docentes.

En la última línea de Regulación de los Servicios de Educación Normal, esta unidad administrativa ha incorporado propuestas a fin de fortalecer los lineamientos para regular el otorgamiento de autorizaciones a particulares para ofrecer servicios en materia de formación de docentes.

La Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio procedió a la cancelación de la Plaza de Secretario Particular con el grupo grado y nivel de NB1, a fin de dar cumplimiento a las medidas de austeridad y racionalidad emitidas por las globalizadoras.

Durante 2004 la Secretaría de Educación Pública (SEP) llevó a cabo el diagnóstico organizacional de la Secretaría de Educación Pública que dio como resultado la reestructuración de la misma con el fin de estar en posibilidades de enfrentar los retos de la educación del Siglo XXI, por lo que a partir del 21 de enero de 2005 se publicó en el diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial de Creación, del Órgano Desconcentrado denominado "Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal" (AFSEDF) como un órgano administrativo desconcentrado de la SEP, con autonomía técnica y de gestión.

Con la publicación del Manual General de Organización de la AFSEDF el 23 de agosto de 2005 esta Dirección General modificó su denominación por la de Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM).

En el marco del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN 1.0) esta Dirección General articula e integra los procesos de planeación, que tienen como propósito central el mejoramiento de la gestión académico-administrativa institucional.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2008	Octubre, 2008	Octubre, 2008

PLANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Por lo anterior, el 1° de Septiembre de 2006 la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio modificó su estructura orgánica, creó el Departamento de Seguimiento y Control Documental adscrito a la Subdirección de Coordinación y Gestión de Proyectos; los Departamento de Recursos Humanos y el de Recursos Materiales y Financieros, adscritos a la Coordinación Administrativa, por último cambio de denominación Departamento de Informática y Soporte Técnico a Departamento de Informática y Nuevas Tecnologías.

El propósito central de esta administración ha consistido en asumir el compromiso de mejorar la calidad de los servicios de formación, actualización y superación profesional de los maestros de educación básica, lo que implica encarar el reto de renovar y transformar el quehacer académico tanto de los planteles como de la propia Dirección General, con una visión académica innovadora que responda a los requerimientos actuales que en materia de formación inicial y desarrollo profesional de docentes ha puesto en marcha el gobierno federal.

Por lo antes expuesto, y ante la demanda cada vez más acentuada de formar docentes que respondan en la actualidad con pertinencia y calidad a los requerimientos concretos de la educación básica y por ende a las necesidades de una población del Distrito Federal cada vez más participativa, exigente y diversificada culturalmente hablando; Esta Dirección General tiene como imperativo impostergable la transformación de la organización del quehacer académico que desarrolla.

Para atender con eficacia y calidad las funciones correspondientes, es necesaria una organización que cubra las dos líneas de acción que desarrolla esta Dirección General: la formación inicial y el desarrollo profesional del magisterio (actualización, capacitación, posgrado), además de la difusión cultural inherente a las funciones de la educación superior.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP ESTADOS UNIDOS MEXICANOS			
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez
Firma:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha:	Octubre, 08	Octubre, 08	Octubre 08

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ORGANIZACION

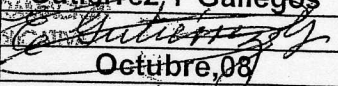
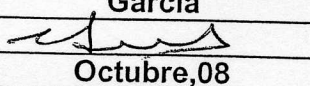
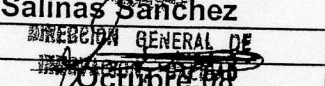
III.- SUSTENTO JURÍDICO

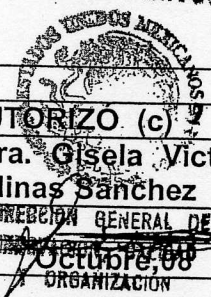
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. F. 5 de Febrero de 1917 y reformas posteriores

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D. O. F. 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D. O. F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D. O. F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
D. O. F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D. O. F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores
- Ley de Servicio de Tesorería de la Federación
D. O. F. 31 de diciembre de 1985 y reformas posteriores
- Ley de Planeación
D. O. F. 5 de enero de 1983
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
D. O. F. 8 de febrero de 1984 y reformas posteriores
- Ley General de Educación
D. O. F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D. O. F. 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores
- Ley Federal del Derecho de Autor
D. O. F. 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D. O. F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D. O. F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez
Firma:			
Fecha:	Octubre, 08	Octubre, 08	Octubre, 08

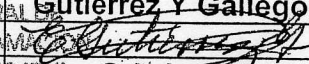

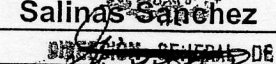


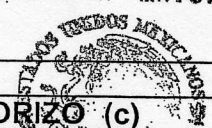
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. F. 13 de marzo de 2002
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D. O. F. 11 de junio de 2002 y reformas posteriores
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D. O. F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores
- Ley General de Cultura Física y Deporte
D. O. F. 24 de febrero de 2004 y reformas posteriores
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 30 de marzo de 2003 reforma anual
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Nueva Ley Publicada D. O. F. 31 de Marzo de 2007

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
D. O. F. 1 de octubre 1945 y reformas posteriores
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
D.O.F. 29 de enero de 1946
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
D. O. F. 14 de diciembre de 1973
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana
D. O. F. 30 de marzo de 1981
- Reglamento de Ingreso y Promoción del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal en el D. F.
D. O. F. noviembre de 1982
- Reglamento del Estímulo al Desempeño Docente del personal académico de la DGENAMDF.
D. O. F. enero de 1999
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D. O. F. 15 de marzo de 1999 y reformas posteriores

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZO (c)
Nombre:	Proffa. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez
Firma:			
Fecha:	Octubre,08	Octubre,08	



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMATICA Y EVALUACION EDUCATIVA

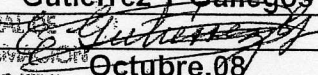
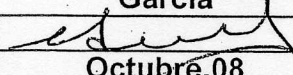

DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y ORGANIZACION

- Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D. O. F. 19 de diciembre de 2000
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D. O. F. 20 de agosto de 2001 y reformas posteriores
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Nueva D. O. F. 20 de agosto de 2001 y reformas posteriores
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D. O. F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores
 - Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte
D. O. F. 16 de Abril de 2004
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
D. O. F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 28 de junio de 2006
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D. O. F. 6 de septiembre de 2007 y reformas posteriores

DECRETOS

- Decreto que declara "Día del Maestro" el día 15 de mayo, debiendo suspenderse las labores escolares
D. O. F. 3 de diciembre 1917
- Decreto por cual se establece una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública
D. O. F. 3 de octubre 1921
- Decreto por el cual se constituye una Sociedad Mutualista, que llevará el nombre de "El Seguro del Maestro".
D. O. F. 12 de diciembre 1928 y reformas posteriores
- Decreto que crea la Orden Mexicana y Condecoración "Maestro Manuel Altamirano"
D. O. F. 16 de marzo de 1940
- Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
D. O. F. 21 de Enero de 2005

OFICIALIA MAYOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez
Firma:			
Fecha:	Octubre, 08	Octubre, 08	Octubre, 08

SEP

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMATICA Y EVALUACION EDUCATIVA



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INNOVACION, CALIDAD 10 Y ORGANIZACION

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial Escolar
Vigencia anual
- Decreto en el que se publica el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos ene. Distrito Federal
D. O. F. 23 agosto de 2005
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
(vigencia anual)
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D. O. F. 31 de mayo 2007
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012
D. O. F. 17 de enero 2008
- Decreto por el que se expide la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo

ACUERDOS PRESIDENCIALES

- Acuerdo por el que se instituye la Medalla Maestro Rafael Ramírez, que se otorgará anualmente como reconocimiento a la labor de los maestros que, en forma perseverante y distinguida, hayan prestado 30 años de servicios a la Secretaría de Educación Pública
D. O. F. 28 de noviembre 1973 y reformas posteriores
- Acuerdo por el que se instituye el reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la carrera magisterial
D. O. F. 15 de febrero de 1993

ACUERDOS SECRETARIALES

- Acuerdo número 97, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
D. O. F. 03 de diciembre de 1982
- Acuerdo número 96, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
D. O. F. 7 de diciembre de 1982
- Acuerdo número 98, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
D. O. F. 7 de diciembre de 1982
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
D. O. F. 18 de mayo de 1992

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez
Firma:			
Fecha:	Octubre, 08	Octubre, 08	

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

- Acuerdo número 200, por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal
D. O. F. 19 de septiembre de 1994
- Acuerdo número 205, por el que se determinan los Lineamientos Generales para regular el Otorgamiento de Becas en las Instituciones Particulares, de Educación Primaria y Secundaria que cuentan con Autorización de Estudios, así como las de Educación Inicial, Preescolar y Especial que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Otorgados por la Secretaría de Educación Pública.
D. O. F. 14 de julio de 1995
- Acuerdo número 243, por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
D. O. F. 27 de mayo de 1998
- Acuerdo número 254, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir la educación primaria
D. O. F. 26 de marzo de 1999
- Acuerdo número 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir la educación secundaria
D. O. F. 13 de abril de 1999
- Acuerdo número 260, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación
D.O.F. 17 de agosto de 1999
- Acuerdo número 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir la educación secundaria técnica
D. O. F. 27 de junio de 2000
- Acuerdo número 322, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de Profesores de Educación Física
D. O. F. 29 de enero de 2003
- Acuerdo número 332, por el que se establecen los lineamientos a que se ajustaran los particulares que imparten Educación Preescolar sin Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
D. O. F. 16 de octubre de 2003
- Acuerdo número 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Preescolar
D. O. F. 3 de Junio de 2005

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez
Firma:			
Fecha:	Octubre, 08	Octubre, 08	Octubre, 08

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

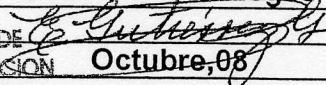
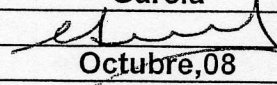

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

- Acuerdo número 358, por el que se establece el Programa Especial 2005-2009, para la acreditación de la Educación Preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal
D. O. F. 3 de junio de 2005
- Acuerdo número 423, por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas
D. O. F. 30 de diciembre de 2007
- Acuerdo por el que se establece el Calendario Escolar (vigencia anual)

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D. O. F. 31 de mayo de 2007
- Programa Nacional de Educación 2002-2012
D. O. F. 17 de enero de 2008

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

SEP			
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez
Firma:			
Fecha:	Octubre, 08	Octubre, 08	Octubre, 08

DIRECCION GENERAL DE
ANALISIS PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION Y
ORGANIZACION

IV.- MISIÓN

Dirigir, organizar y coordinar los servicios de formación inicial y desarrollo profesional para docentes y directivos de educación básica y formadores de docentes, que ofrecen las escuelas normales y el Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal a través de una gestión académica, normativa, técnica y administrativa orientada al cumplimiento de las funciones que le competen con calidad, profesionalismo y pertinencia

SEP



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



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZO (c)
Nombre: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMATICA Y EVALUACION EDUCATIVA	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sanchez
Firma:			
Fecha:	Octubre,08	Octubre,08	Octubre,08

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

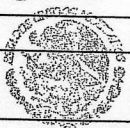
V.- DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez
Firma:			
Fecha:	Octubre, 08	Octubre, 08	Octubre, 08

SEP



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

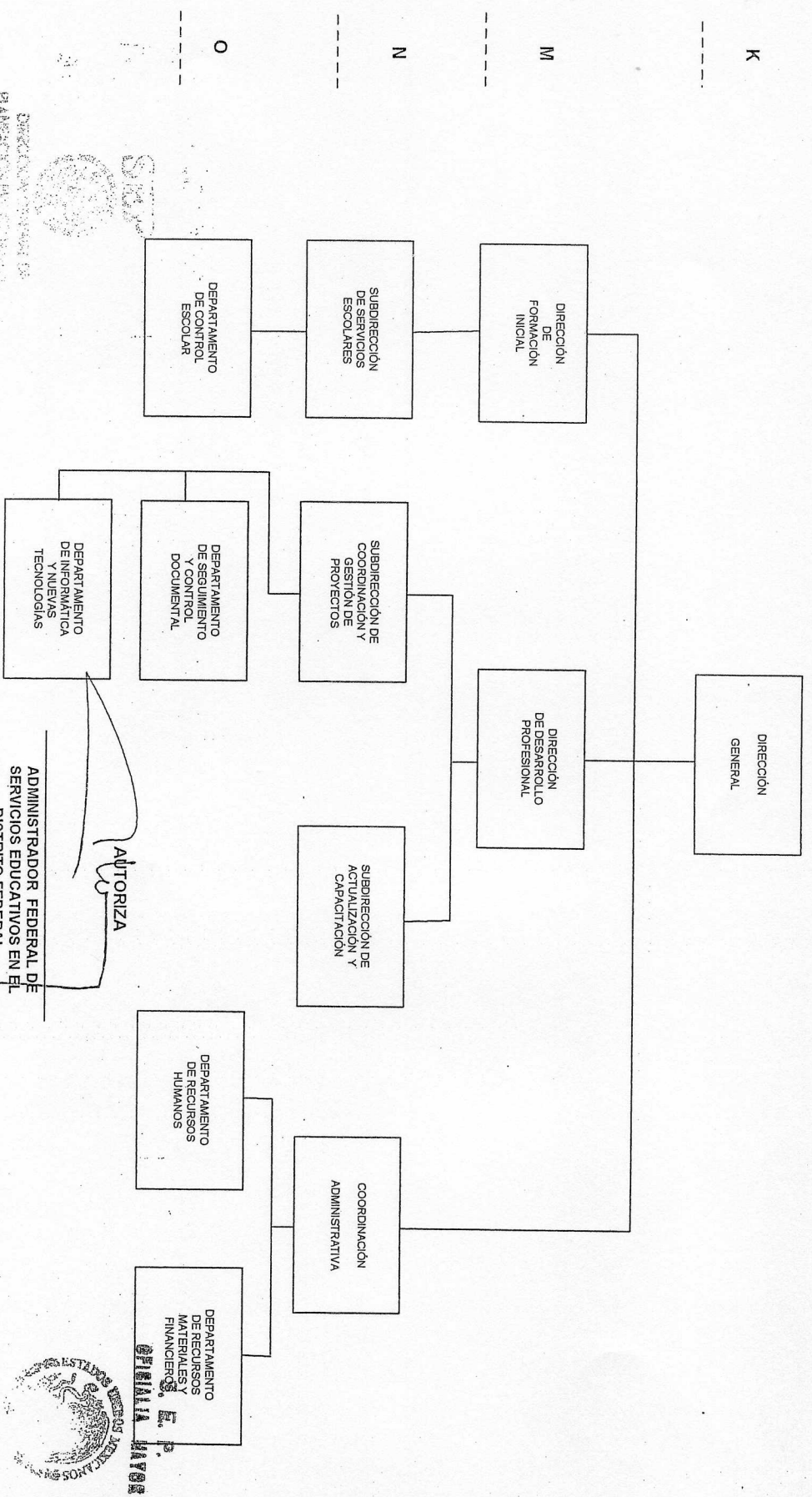
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION EDUCATIVA



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
VIGENCIA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006

Código:
Revisión:
Página: 1 de 1



AUTORIZA

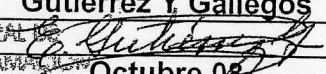


ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

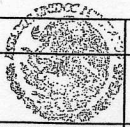


VI.- FACULTADES Y ATRIBUCIONES

1. Organizar, operar, supervisar y evaluar los servicios de educación normal a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
2. Diseñar, organizar, coordinar, operar, supervisar y evaluar los cursos de capacitación, actualización y superación permanente para docentes y directivos de educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena-, especial, normal y actualización del magisterio.
3. Recopilar con la participación de las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, información y material de análisis sobre los resultados alcanzados en la aplicación de normas, planes y programas de estudio, métodos y contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en materia de educación normal.
4. Coordinar sus actividades con autoridades educativas e instituciones formadoras de maestros en el Distrito Federal para la integración y funcionamiento del Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros, en términos de la Ley General de Educación.
5. Vincular acciones con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para que las actividades de formación, capacitación y desarrollo profesional de los docentes respondan a los requerimientos de los servicios educativos a cargo del órgano desconcentrado.
6. Participar con las instancias competentes en investigaciones para el desarrollo de la educación normal y actualización del magisterio.
7. Analizar y resolver las solicitudes para otorgar en el Distrito Federal, la autorización previa para impartir estudios de educación normal, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
8. Inspeccionar en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas en el Distrito Federal que imparten educación normal, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan, en el ámbito de su competencia.
9. Substanciar, elaborar y resolver procedimientos que revoquen las autorizaciones para impartir educación normal en el Distrito Federal.
10. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación normal, de conformidad con los lineamientos y criterios generales establecidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez
Firma:			
Fecha:	Octubre, 08	Octubre, 08	Octubre, 08

SEP



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

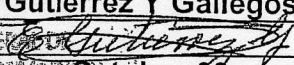




DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMATICA Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

11. Evaluar el Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros en el Distrito Federal, así como establecer en el marco del mismo, mecanismos de coordinación con otras instituciones competentes en la materia.
12. Apoyar a las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que lo requieran, en el desarrollo de programas de capacitación y actualización relacionados con la aplicación de los contenidos educativos y auxiliares didácticos, orientados al personal directivo y docente de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial.
13. Integrar, actualizar y controlar en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa el banco de datos de las instituciones de formación, actualización, capacitación y superación de maestros en el Distrito Federal.
14. Participar con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativas; de administración y control escolar, así como de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
15. Colaborar con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en la operación del sistema de información de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena-, especial, normal y actualización del magisterio.
16. Dirigir las actividades de actualización magisterial y superación docente, así como la aplicación del programa de carrera magisterial en la Dirección General, de conformidad con las normas establecidas.
17. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos correspondientes.
18. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
19. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
20. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General a su cargo, en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
21. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sanchez
Firma:			
Fecha:	Octubre, 08	Octubre, 08	Octubre, 08

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

VII.- DIAGRAMA DE PUESTOS

SEP



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



CONTROL DE EMISIÓN

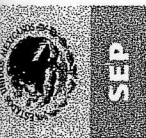
	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sánchez
Firma:	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha:	Octubre,08	Octubre,08	Octubre,08

SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
VIGENCIA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2006

Código:

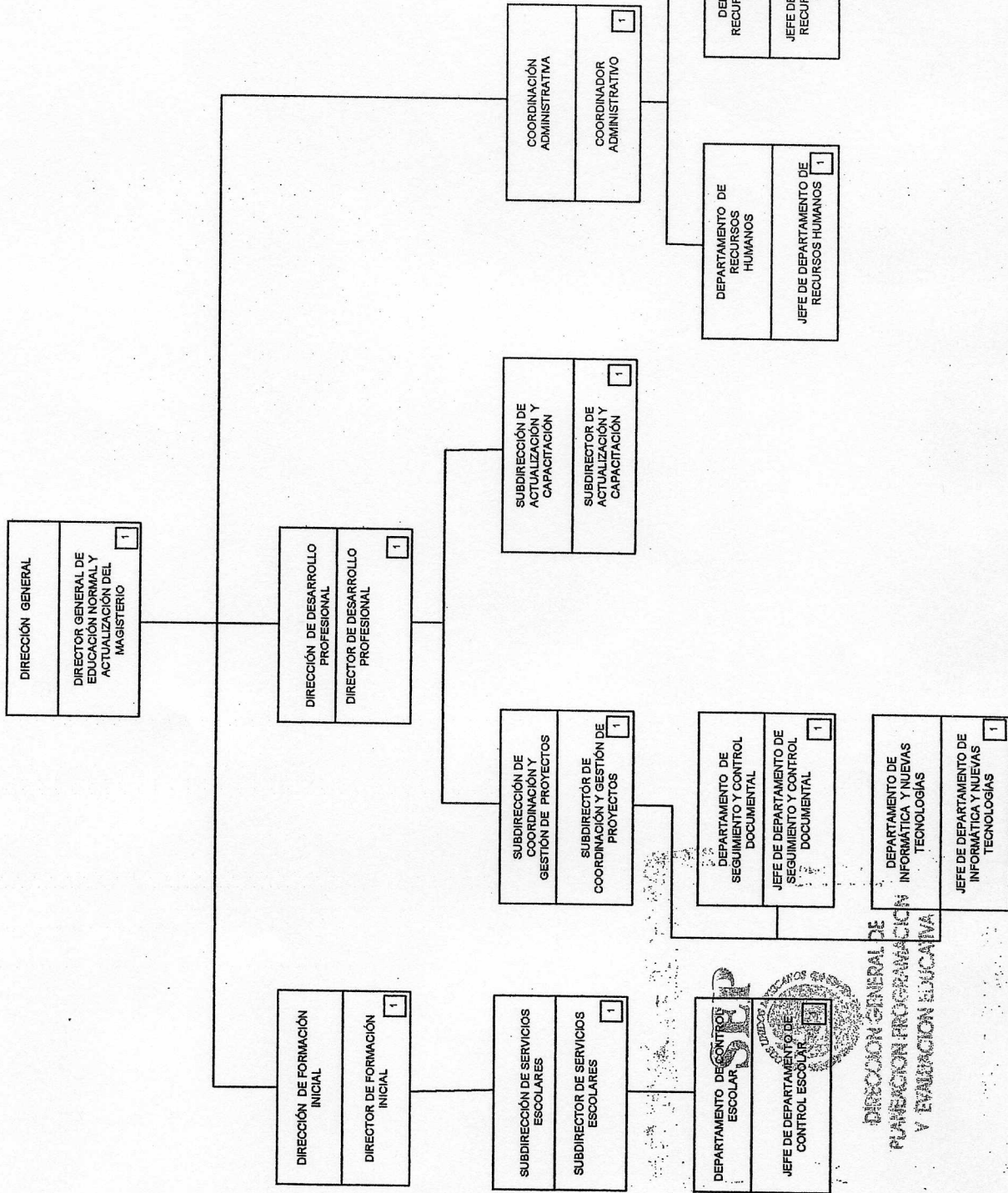
Revisión: 2

Página: 1 de 1



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AFSEDF
DGPPPE



K

M

N

O

S. E. P.
SECRETARÍA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN


DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

SEP

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZO (c)
Nombre:	Profra. Esperanza Gutiérrez Y. Gallegos	Profr. Juan Gutiérrez García	Mtra. Gisela Victoria Salinas Sanchez
Firma:			
Fecha:	Octubre, 08	Octubre, 08	Octubre, 08

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, PROGRAMACION
Y ORGANIZACION

FORMATO DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

PROPÓSITO: Obtener la información que identifique y describa las características particulares de los puestos.

CONTENIDO Código del puesto, II. Ubicación, III. Descripción, VI. Perfil, V. Capacidades Gerenciales del puesto. VI. Capacidades Técnicas . VII. Cuestionario de Valuación.

INSTRUCCIONES: 1. Debe de ser elaborado por el ocupante del puesto y validado por el superior inmediato. 2. Debe describir las características del puesto y no del ocupante del mismo. 3. Debe describir la naturaleza actual del puesto, no la anterior ni alguna otra. 4. El documento debe ser firmado por el ocupante del puesto, su jefe inmediato y el especialista 5. Debe llevar la fecha de su elaborado. 6. En los campos marcados con asteriscos se debe elegir una opción del catálogo que se despliegue. 7. En caso de cualquier duda, dirigirse con alguno de los especialistas de su dependencia.

I. CÓDIGO DEL PUESTO:	1.- El objetivo de este apartado es ubicar al puesto dentro de la organización. 2. El código del puesto esta integrado por la información que fue precargada en el maestro puestos, debe ser proporcionado por el especialista y en su caso por el area organizacional. 3. Los elementos del código del puesto son: Ramo, unidad responsable, zona económica, código presupuestal, tipo de plaza, carácter ocupacional, función y nivel organizacional.
-----------------------	---

Código:	11-413-1-CFKB002-000004-E-C-F
Ramo:	11
Unidad responsable:	413 (DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO)
Zona económica:	2
Tipo de plaza (*):	E - DE ESTRUCTURA ORGÁNICA U OCUPACIONAL
Carácter ocupacional (*):	C - DE CARRERA
Función (*):	F -PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nivel Organizacional (*):	K -- DIRECTOR GENERAL



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

FORMATO DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

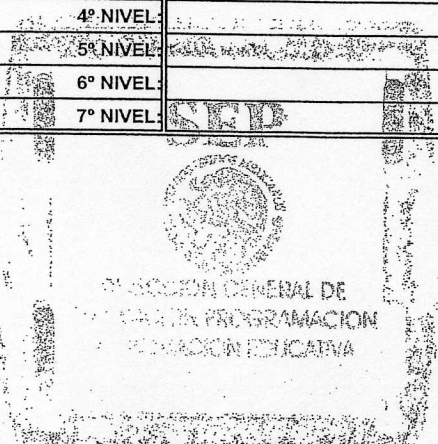
II. UBICACIÓN DEL PUESTO:	1. Identificar la línea de mando del puesto que se está describiendo, anotando el nombre de las áreas correspondientes a quienes reporta.
---------------------------	---

DEPENDENCIA

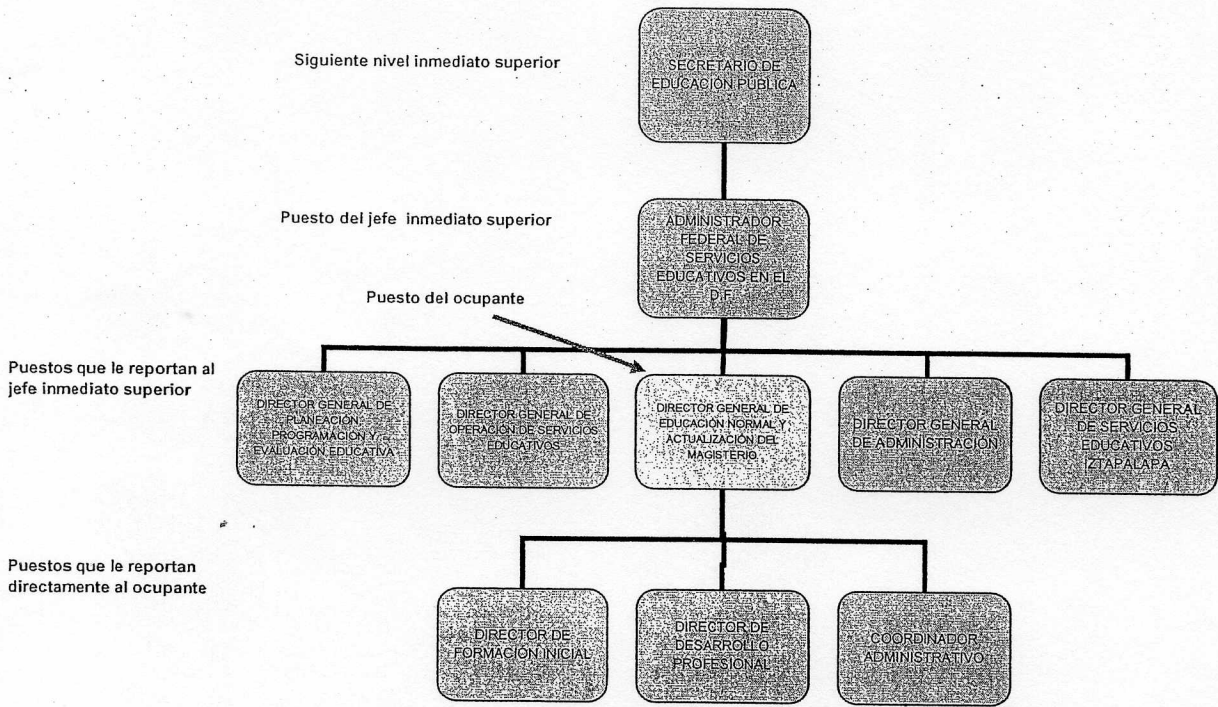
SECRETARÍA:	
SUBSECRETARÍA / OFICIALÍA MAYOR:	
JEFATURA DE UNIDAD:	
DIRECCIÓN GENERAL:	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA:	
DIRECCIÓN DE ÁREA:	
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA:	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO:	
ENLACE (P):	
ENLACE (Q):	

ÓRGANO DESCONCENTRADO

SECRETARÍA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ÓRGANO DESCONCENTRADO:	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
TITULAR:	ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
1er NIVEL:	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
2º NIVEL:	
3er NIVEL:	
4º NIVEL:	
5º NIVEL:	
6º NIVEL:	
7º NIVEL:	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
 UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS



NOTA: En caso de tener personal a su cargo escriba el nombre y la misión de cada uno de los puestos, de lo contrario pase a la siguiente sección. En caso de tener personal de base como subordinado podrá anotar su función en lugar de la misión.

Mencione los puestos que le reportan directamente y enuncie la misión de cada uno de ellos	
Nombre del puesto	Misión

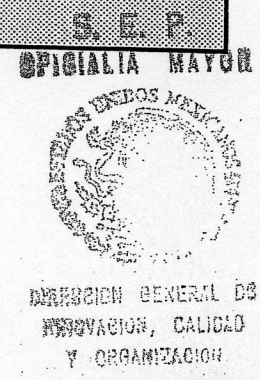
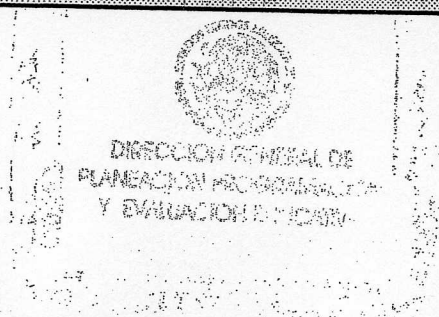


FORMATO DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	1. Es el proceso de ubicación, identificación y análisis del puesto en el contexto organizacional.
Titulo del puesto:	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO Nota: Este es el nombre que aparece en el maestro de puestos.
Nombre del puesto:	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO Nota: Este será el nombre definitivo que aparecerá en Trabaja En (en caso de que sea vacante), RUSP, Maestro de puestos y catálogo de puestos.
Relaciones (*):	AMBAS
Explique la relación seleccionada:	INTERACTUA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES NACIONALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA GESTIONAR Y COORDINAR ACCIONES QUE IMPACTAN EN LA FORMACIÓN INICIAL Y EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS DOCENTES E INTERNAMENTE CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN Y REALIZAR INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS.
Característica de la información (*):	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Se refiere a los objetivos que son sustantivos y estratégicos para las dependencias o entidades, mismos que se derivan del Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales y Especiales, Reglamento Interior, Programa Operativo Anual, Planes Estratégicos, Metas Programáticas y demás relativos.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

MISIÓN:	En este apartado se deberá redactar de manera breve y concisa el propósito fundamental del puesto, buscando su 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.		
Ejemplo:	<i>Dirigir y determinar las estrategias y mecanismos de reclutamiento y selección del área de subsistemas de Ingreso con base en la Ley del SPC y su Reglamento, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Federal.</i>		
NOTA:	Es importante que la redacción se estructure contestando las siguientes preguntas:		
¿QUE HACE?	¿EN QUE FUNCIÓN SE HACE?	¿DE ACUERDO CON QUE LO HACE?	¿PARA QUE LO HACE?
VERBO ACCIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL	GUÍA	RESULTADO FINAL
Define que hace el puesto	Indica dónde actúa o afecta el puesto.	lineamientos, políticas, Instrucciones, etc. se basa	Producto obtenido por el puesto como resultado de la acción.
DIRIGIR, COORDINAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y FORMADORES DE DOCENTES, QUE OFRECEN LAS ESCUELAS NORMALES Y EL CENTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE UNA GESTIÓN ACADÉMICA, NORMATIVA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA ORIENTADA AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE COMPETEN CON CALIDAD, PROFESIONALISMO Y PERTINENCIA.			

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	Son aquellos enunciados breves que definen en forma clara y específica los resultados esperados del puesto. Están relacionados con las funciones que permiten cumplir con la misión del puesto. No es una actividad a desarrollar, es lo que se desea lograr. Se recomienda elaborar hasta un máximo de 5 objetivos del puesto.
Ejemplo:	<i>Que las normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estén alineadas a los objetivos de la URH de la APF.</i>
Lo que debe lograrse para contribuir a la misión del puesto	
FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE ESTUDIO VIGENTES DE FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES Y, EN GENERAL, LA VIDA INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES, MEDIANTE APOYOS ACADÉMICOS, PEDAGÓGICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.	
DISEÑAR Y LLEVAR A CABO OFERTAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO PROFESIONAL DE FORMADORES DE DOCENTES Y PROFESORES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INCLUYENDO PROGRAMAS DE POSGRADO MEDIANTE UN SOPORTE NORMATIVO, ACADÉMICO Y TECNOLÓGICO.	
EVALUAR, CONSOLIDAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA MAESTRÍA INTERPLANTELES MEDIANTE APOYOS TÉCNICO-ACADÉMICOS PARA CONSTRUIR UNA OFERTA DIVERSIFICADA DE ESPECIALIZACIONES PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
CONTROLAR LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS INVOLUCRADOS EN LA FORMACIÓN INICIAL Y/O EL DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL MEDIANTE ACCIONES Y CRITERIOS DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	
COORDINAR LA FORMACIÓN PERMANENTE PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN MEDIANTE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ACORDES CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS.	

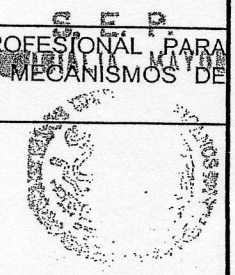
FORMATO DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

FUNCIÓNES:	Se refiere al conjunto de actividades que desempeña el puesto. Se debe describir de manera breve, clara y concisa. Se recomienda elaborar hasta un máximo de 10 funciones del puesto.	
<i>Ejemplo</i>	<i>Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para promover el uso racional de los recursos materiales.</i>	
NOTA: Es importante que la redacción se estructure contestando las siguientes preguntas:		
¿QUÉ SE HACE?	¿EN DONDE SE HACE?	¿PARA QUÉ SE HACE?
VERBO ACCIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL	RESULTADO
ORGANIZAR, OPERAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN NORMAL A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
DISEÑAR, ORGANIZAR, COORDINAR, OPERAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PERMANENTE PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA - EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDÍGENA -, ESPECIAL, NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO.		
RECOPIRAR CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, INFORMACIÓN Y MATERIAL DE ANÁLISIS SOBRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LA APLICACIÓN DE NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, MATERIALES Y AUXILIARES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN MATERIA DE EDUCACIÓN NORMAL.		
COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON AUTORIDADES EDUCATIVAS E INSTITUCIONES FORMADORAS DE MAESTROS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA MAESTROS, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.		
VINCULAR ACCIONES CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS DOCENTES RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS A CARGO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.		
PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO.		
ANALIZAR Y RESOLVER LAS SOLICITUDES PARA OTORGAR EN EL DISTRITO FEDERAL, LA AUTORIZACIÓN PREVIA PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE EDUCACIÓN NORMAL, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.		
INSPECCIONAR EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, QUE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE IMPARTEN EDUCACIÓN NORMAL, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y, EN SU CASO, SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.		
OTORGAR REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS PARA LA EDUCACIÓN NORMAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES ESTABLECIDOS.		
EVALUAR EL SISTEMA DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA MAESTROS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO ESTABLECER EN EL MARCO DEL MISMO, MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES COMPETENTES EN LA MATERIA.		

DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



FORMATO DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

IV. PERFIL DEL PUESTO:	1. Es el proceso que determina las aptitudes, cualidades y capacidades conforme a su descripción. Son fundamentales para su adecuada ocupación. En caso de requerir más de una opción de las áreas generales, deberá escribirse en el recuadro de OTRAS.
Escolaridad documentada:	Áreas de conocimiento, así como el grado de estudios indispensable para el manejo de las situaciones que el puesto enfrenta para alcanzar sus fines
NIVEL DE ESTUDIOS (*):	LICENCIATURA O PROFESIONAL. DIPLOMADO Y/O ESPECIALIDAD (DESPUES DE LA CARRERA TERMINADA) AFÍN A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
GRADO DE AVANCE (*):	TITULADO
ÁREAS GENERALES:	
CIENCIAS AGROPECUARIAS (*):	
CIENCIAS DE LA SALUD (*):	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS (*):	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (*):	
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES (*):	
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA (*):	

Area conocimiento	Carrera	Carrera detallada
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	EDUCATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	DESARROLLO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INSTITUCIONES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		GUBERNAMENTAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN	PSICOPEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA SOCIAL

DIRECCIÓN CENTRAL DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALI 27 Y EFICIENCIA

FORMATO DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

Idiomas y lenguas indígenas.- Se refiere a los idioma (s) y/o lenguas indígenas requeridos para el adecuado desempeño del puesto, el nivel de dominio de lectura, comprensión auditiva, habla y escritura de cada uno de ellos, así como la justificación del por qué es o son necesarios para el puesto que se está perfilando.

IDIOMAS (*):	(*)	(*)	(*)
LENGUAS INDÍGENAS (*):	(*)	(*)	(*)
Nivel de dominio			
LEER (*):	(*)	(*)	(*)
HABLAR (*):	(*)	(*)	(*)
ESCRIBIR (*):	(*)	(*)	(*)

¿REQUIERE CONSTANCIA O CERTIFICADO? SI _____ NO X

CONSTANCIA/CERTIFICADO REQUERIDO (TOEFL, TOEIC, ETC.)

PUNTOS REQUERIDOS EN LA CONSTANCIA / CERTIFICACIÓN:

¿POR QUÉ Y EN QUÉ ACTIVIDADES ES INDISPENSABLE EI O LOS IDIOMA(S) Y/O DIALECTO(S)?

EXPERIENCIA LABORAL: Corresponde al tiempo desempeñado en trabajos similares, en otras áreas relacionadas, en puestos de mando y en áreas con esa especialidad

Años de experiencia (*): 8 AÑOS

Nota: posicionar el cursor en Catálogo, y con el "ratón" se activa. Posteriormente, se eligen las áreas generales y/o las áreas de especialidad del puesto y se transcriben en la columna correspondiente.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



FORMATO DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

Catálogo

AREAS	AREAS DE EXPERIENCIA	FUNCIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	FORMACIÓN PROFESIONAL
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	PREPARACIÓN DE PROFESORES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

CONDICIONES DE TRABAJO: **Corresponde a la determinación de requerimientos para viajar, horarios especiales, lugar y entorno específico de trabajo, así como la consideración de las condiciones de trabajo y las especificaciones ergonómicas, para los posibles ocupantes con capacidades distintas o por condición de su salud física.**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Marcar con (X) SI NO **FRECUENCIA (*)**

CAMBIO DE RESIDENCIA: Marcar con (X) SI NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

Nota: Los periodos especiales, condiciones especiales de trabajo, especificaciones ergonómicas y maquinaria especializada se requisita si lo requiere el puesto

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características de la persona).

HERRAMIENTAS DE TRABAJO: **CORRESPONDE A LA SELECCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN Y EL GRADO DE DOMINIO REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, ASIMISMO LA ASIGNACIÓN DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO ESPECIALIZADO Y LA EXPLICACIÓN DEL PARA QUE ES NECESARIO EL CONOCIMIENTO EN EL USO DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA.**

PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS:

NIVEL DE DOMINIO DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN (*):

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN 29

FORMATO DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

MAQUINARIA Y/O EQUIPO ESPECIALIZADO:	
Explicar las razones por la que se requiere períodos especiales de trabajo, especificaciones ergonómicas, programas de computación y maquinaria y/o equipo especializado.	

V. CAPACIDADES GERENCIALES

1. Se refiere a la identificación de las capacidades requeridas por el cargo y su correspondiente nivel de dominio (1 = Enlace, 2 = Jefe de Departamento, 3 = Subdirector, 4 = Director de Área, 5 = Director General Adjunto y 6 = Director General). Así como el propósito (Ingreso y permanencia, permanencia o únicamente certificación).

NOTA: Tomar en cuenta que para puestos de Jefe de Departamento a Director General, se requiere elegir 2 capacidades de ingreso y permanencia (25% de peso a cada una); 1 capacidad de permanencia (25% de peso); y, 2 capacidades de únicamente certificación (12.5% de peso a cada una). Las capacidades son mutuamente excluyentes. El Comité Técnico de Profesionalización analiza las propuestas y determina las dos capacidades gerenciales requeridas por el cargo, para fines de ingreso y las tres requeridas para fines de permanencia.

CAPACIDAD 1 (*)	NIVEL DE DOMINIO (*):	PROPÓSITO:	PESO% PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
VISIÓN ESTRATEGICA	6	INGRESO Y PERMANENCIA	25%
CAPACIDAD 2 (*)	NIVEL DE DOMINIO (*):	PROPÓSITO:	PESO% PARA EVALUACION DEL DESEMPEÑO
LIDERAZGO	6	INGRESO Y PERMANENCIA	25%
CAPACIDAD 3 (*)	NIVEL DE DOMINIO (*):	PROPÓSITO:	PESO% PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	6	ÚNICAMENTE CERTIFICACIÓN	12.50%
CAPACIDAD 4 (*)	NIVEL DE DOMINIO (*):	PROPÓSITO:	PESO% PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
TRABAJO EN EQUIPO	6	PERMANENCIA	25.00%
CAPACIDAD 5 (*)	NIVEL DE DOMINIO (*):	PROPÓSITO:	PESO% PARA EVALUACION DEL DESEMPEÑO
NEGOCIACIÓN	6	ÚNICAMENTE CERTIFICACIÓN	12.50%

SEP
 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS
 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

S. E. P.
 OFICIALIA MAJOR
 CALIDAD MEDIO AMBIENTE
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS

VI. CAPACIDADES TÉCNICAS	<p>1. Se refiere a la identificación de las capacidades técnicas requeridas por el puesto y su correspondiente nivel de dominio: Básico, Intermedio, Avanzado y Experto. En casos excepcionales se podrá incluir otro nivel de dominio a través del catálogo de capacidades.</p> <p>NOTA: Tomar en cuenta que para puestos de Jefe de Departamento a Director General: 1 capacidad de permanencia (Nociones Generales de la Administración Pública Federal) con nivel de dominio único; 2 capacidades de ingreso y permanencia y 2 capacidades de únicamente certificación (12.5% de peso a cada una). Las capacidades son mutuamente excluyentes. El Comité Técnico de Profesionalización analiza las propuestas y determina las dos capacidades técnicas requeridas por el cargo para fines de ingreso y las dos requeridas para fines de únicamente certificación.</p>
--------------------------	---

CAPACIDAD 1	NIVEL DE DOMINIO(*):	PROPÓSITO
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	PERMANENCIA
CAPACIDAD 2	NIVEL DE DOMINIO(*):	PROPÓSITO
PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	AVANZADO	INGRESO Y PERMANENCIA
CAPACIDAD 3	NIVEL DE DOMINIO(*):	PROPÓSITO
EVALUACIÓN EDUCATIVA	AVANZADO	INGRESO Y PERMANENCIA
CAPACIDAD 4	NIVEL DE DOMINIO(*):	PROPÓSITO
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	INTERMEDIO	CERTIFICACIÓN
CAPACIDAD 5	NIVEL DE DOMINIO(*):	PROPÓSITO
VINCULACIÓN	INTERMEDIO	CERTIFICACIÓN

Firmas

ADMINISTRADORA FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DRA. SILVIA BEATRIZ ORTEGA SALAZAR

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DRA. SILVIA BEATRIZ ORTEGA SALAZAR

Ocupante del Puesto
VACANTE

Nombre y firma
Especialista de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

LIC. PATRICIA LEAL MARTÍNEZ OFICIALIA MAYOR

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha: día/mes/año

27-Feb-06

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 25-C00-1-CFMA002-290-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR DE FORMACIÓN INICIAL
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.

DIRIGIR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA; ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA FORMACIÓN DEL DOCENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA Y LA VALIDEZ Y LEGALIDAD DE LOS ESTUDIOS

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 PROMOVER Y FOMENTAR QUE LA FORMACIÓN INICIAL DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FÍSICA SE PROPORCIONE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ACADÉMICA Y LAS INNOVACIONES PEDAGÓGICAS.

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

FUNCIÓN 1		SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS PARA LA FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FÍSICA Y DETERMINAR LOS CALENDARIOS ACADÉMICOS CORRESPONDIENTES
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS CORRESPONDIENTES, LA INCORPORACIÓN DE ALUMNOS NORMALISTAS A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA LA REALIZACIÓN DE SUS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS.
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA INCORPORAR INNOVACIONES PEDAGÓGICAS Y TECNOLÓGICAS EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN INICIAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FÍSICA
-----------	--	---

FUNCIÓN 4		GESTIONAR Y EN SU CASO PROMOVER EL USO DE LOS APOYOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS DISTINTAS LICENCIATURAS EN EDUCACIÓN NORMAL
-----------	--	--

OBJETIVO 2 COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN NORMAL

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

FUNCIÓN 1		GESTIONAR LOS DIFERENTES TIPOS DE BECAS PARA ALUMNOS NORMALISTAS Y ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LAS ESCUELAS ANEXAS A LAS NORMALES PÚBLICAS
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INGRESO A LA EDUCACIÓN NORMAL PÚBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS DE PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA EDUCACIÓN NORMAL PÚBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA
-----------	--	---

OBJETIVO 3 VIGILAR QUE LA AUTORIZACIÓN Y/O REVOCACIÓN QUE SE OTORQUE A LOS PARTICULARES QUE IMPARTEN EDUCACIÓN NORMAL SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE GARANTIZAR AL EDUCANDO LA VALIDEZ DE SUS ESTUDIOS

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

FUNCIÓN 1		AUTORIZAR EL EJERCICIO DOCENTE A PROFESORES QUE IMPARTEN DOCENCIA EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ACADÉMICA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN NORMAL AUTORIZADOS A PARTICULARES
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN INICIAL EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS
-----------	--	---

OBJETIVO 4 ORGANIZAR Y COORDINAR LA SUPERVISIÓN GENERAL Y PARTICULAR DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ACADÉMICA VIGENTE Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS

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

FUNCIÓN 1		SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACTUALES PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES EN LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN ENTRE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN NORMAL
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN NORMAL
-----------	--	--

FUNCIÓN 4		PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES
-----------	--	---



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar la relación seleccionada

Elija el tipo de relación (*)

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LOS PLANTELES PARTICULARES DE EDUCACIÓN NORMAL, ASÍ COMO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, E INTERNAMENTE CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL QUE TIENEN BAJO SU RESPONSABILIDAD LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D. F. Y CON LA SEP

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) generica (s) que requiera el puesto

Table with columns: ÁREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA GENERAL, CARRERA DETALLADA. Rows include: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACIÓN Y HUMANIDADES, EDUCACIÓN Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 6

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

Table with columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREAS DE EXPERIENCIA (ÁREA GENERAL, ÁREA ESPECÍFICA). Rows include: PEDAGOGÍA, PEDAGOGÍA, PEDAGOGÍA, PEDAGOGÍA, CIENCIA POLÍTICA.

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE?: SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): SI

FRECUENCIA (*): EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO

HORARIO DE TRABAJO (*): HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto)

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS?

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

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

DIRECCION GENERAL DE... CAPACIDADES GERENCIALES

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

Table with columns: CAPACIDAD, NIVEL DE DOMINIO (*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA. Rows include: 1 VISION ESTRATEGICA, 2 LIBERAZGO, 3 ORIENTACION A RESULTADOS, 4 TRABAJO EN EQUIPO, 5 NEGOCIACION.



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (s):	INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	AVANZADO	<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.

EL JEFE DEL DIRECTOR DE FORMACIÓN INICIAL ES EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO, SIN EMBARGO SE ENCUENTRA VACANTE POR TAL MOTIVO FIRMA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

Firmas

Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ

Ocupante del Puesto: Nombre y firma
DIRECTORA DE FORMACIÓN INICIAL
VACANTE

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

S. E. P.
OFICIALIA
MAYOR

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha:

10-Ago-06

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 25-C00-1-CFNA002-292-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES
El registrado en la estructura

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

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

CONTROLAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR Y DE ESCUELAS PARTICULARES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR A LOS EDUCANDOS LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE AVALEN LOS ESTUDIOS DE LOS ALUMNOS Y EGRESADOS DE EDUCACIÓN NORMAL

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

OBJETIVO 1 ASEGURAR QUE LOS PROCESOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR SE PROPORCIONAN EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO EL DICTAMEN A LAS SOLICITUDES PARA IMPARTIR EDUCACIÓN NORMAL SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS

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

FUNCIÓN 1	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO
-----------	--

FUNCIÓN 2	DIFUNDIR EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, TITULACIÓN, REGULARIZACIONES, EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LA FORMACIÓN INICIAL Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO
-----------	---

FUNCIÓN 3	ASESORAR A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACIÓN NORMAL EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR A FIN DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD
-----------	--

FUNCIÓN 4	VIGILAR QUE EL DICTAMEN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR ESTUDIOS SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
-----------	--

FUNCIÓN 5	ANALIZAR LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA (ÍNDICE DE APROVECHAMIENTO, DESERCIÓN, REPROBACIÓN, ENTRE OTROS) A FIN DE GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES
-----------	---

OBJETIVO 2 CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL SERVICIO QUE OFRECEN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN NORMAL OFICIALES Y PARTICULARES EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL DISTRITO FEDERAL

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

FUNCIÓN 1	VERIFICAR QUE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACIÓN NORMAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
-----------	--

FUNCIÓN 2	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE SUBSANEN LAS NECESIDADES EN LA MATERIA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL
-----------	--

FUNCIÓN 3	ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO QUE IMPARTAN LAS DISTINTAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN NORMAL EN EL D.F. (ESC. NAL. PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS, BENEMÉRITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS; ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MÉXICO; ESCUELA NACIONAL DE ESPECIALIZACIÓN; ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN FÍSICA Y EL CENTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO), CON EL PROPÓSITO DE QUE EL PERSONAL DOCENTE DE FORMACIÓN INICIAL SE ENCUENTRE ACTUALIZADO
-----------	---

FUNCIÓN 4	ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCACIÓN DE AUTORIZACIÓN
-----------	--

OBJETIVO 3 ASEGURAR QUE LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN LOS ESTUDIOS DE LOS ALUMNOS Y EGRESADOS DE LAS ESCUELAS NORMALES

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

FUNCIÓN 1	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, ASÍ COMO VIGILAR QUE LOS PROCESOS SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
-----------	---

FUNCIÓN 2	VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO PREVIO DICTAMEN LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD
-----------	--

FUNCIÓN 3	SOLICITAR ANTE LA INSTANCIA JURÍDICA LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL INTERESADO, ASÍ COMO VERIFICAR LOS ANTECEDENTES ACADÉMICOS QUE AVALEN LA FORMACIÓN
-----------	--

FUNCIÓN 4	NOTIFICAR Y EN SU CASO GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL TRAMITE O EN SU CASO LA SANCIÓN CUANDO SE DETECTE UN DOCUMENTO APOCRIFO
-----------	--

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

S. E. P.
OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ESCUELAS NORMALES PARTICULARES DEL D. F., LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL CENEVAL Y LA UNAM, E INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL, UPN 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 AREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

Table with 3 columns: AREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA GENERAL, CARRERA DETALLADA. Rows include areas like CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACIÓN Y HUMANIDADES, etc.

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

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

Table with 3 columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, AREA GENERAL, AREA ESPECIFICA. Rows include PEDAGOGÍA, CIENCIAS ECONÓMICAS, CIENCIA POLÍTICA, etc.

C. CONDICIONES DE TRABAJO

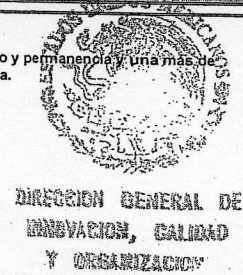
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

Form with various fields: DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*), FRECUENCIA (*), CAMBIO DE RESIDENCIA (*), HORARIO DE TRABAJO (*), PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, etc.

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES

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

Table with 5 rows of capacities: VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN. Columns for NIVEL DE DOMINIO (*), INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA.





ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
		INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	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.**

EL JEFE INMEDIATO DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES ES EL DIRECTOR DE FORMACIÓN INICIAL, ÉSTE SE ENCUENTRA VACANTE

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

Firmas

<p>_____ Titular de la unidad administrativa: Nombre y firma DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ</p>	<p>_____ Jefe Inmediato: Nombre y firma DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO PROFRA. GISELA VICTORIA SALINAS SÁNCHEZ</p>
<p>_____ Ocupante del puesto SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES 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>_____ DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA PRESIDENTE</p>	<p>_____ SECRETARIO TÉCNICO</p>	<p>_____ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
--	-------------------------------------	---

Fecha: 01-Feb-07

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 11-413-2-CFOA001-00000012-E-C-F

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
El registrado en la estructura

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

B. MISIÓN DEL PUESTO:

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

COORDINAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, TRANSITO, REGULARIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS Y TITULACIÓN PARA SU VALIDACIÓN

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	PROPONER CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN PARA MEJORAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACIÓN INICIAL Y EL POSGRADO
FUNCIÓN 2		ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACIÓN INICIAL Y EL POSGRADO DE DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIÓN 3		ORGANIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA ACERCA DEL EMPLEO DE LOS FORMATOS OFICIALES DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS
OBJETIVO 2	VERIFICAR LA VALIDEZ DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR QUE PRESENTEN LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS Y PARTICULARES	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		INTEGRAR Y REVISAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL Y EL POSGRADO
FUNCIÓN 2		GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN NORMAL Y DEL POSGRADO
FUNCIÓN 3		CERTIFICAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A PLANES Y PROGRAMAS ABROGADOS DE FORMACIÓN INICIAL, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE ESCUELAS NORMALES DESAPARECIDAS
OBJETIVO 3		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		
FUNCIÓN 4		
OBJETIVO 4		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES QUE IMPARTEN EDUCACIÓN NORMAL EN EL D. F. E INTERNAMENTE CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

Característica de la información (*):
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto
LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

Table with 3 columns: ÁREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA GENERAL, CARRERA DETALLADA. Rows include Educación y Humanidades, Ciencias Sociales 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 Pedagogía, Ciencias Políticas, Administración, etc.

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

Form with various fields: DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO, CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO, etc.

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO
CAPACIDADES GERENCIALES

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

Table with 5 rows of capacities: VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN. Columns for NIVEL DE DOMINIO, INGRESO Y PERMANENCIA, PERMANENCIA.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
		INGRESO	PERMANENCIA	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	CONTROL ESCOLAR	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LA ESTADÍSTICA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ESCUELAS PARTICULARES	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	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		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.

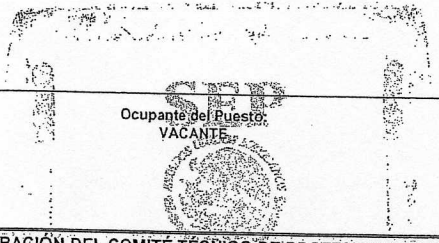
OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA: RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN GESTIONARÁ ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LA INCORPORACIÓN AL CÁTALOGO DE ÁREAS DE EXPERIENCIA LA CORRESPONDIENTE A "ADMINISTRACIÓN"; MISMA QUE SE REFIERE EN EL PERFIL DE PUESTO

Firmas

TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DRA. SYLVIA BEATRIZ ORTEGA SALAZAR

Jefe Inmediato: Nombre y firma
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ESCOLARES
LIC. NANCY VIRGINIA BENITEZ ESQUIVEL



Ocupante del Puesto:
VACANTE

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

S. E. P.
OFICIALIA
MAYOR

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

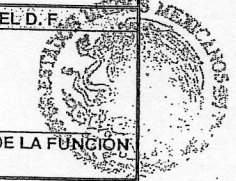
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha: 05-Nov-05



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 11-413-2-CFMA002-00000015-E-C-X

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:
Es el que se utiliza en los catálogos

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

DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO, DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y FORMADORES DE DOCENTES

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 PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y FORMADORES DE DOCENTES, A FIN DE CONTRIBUIR A SU DESARROLLO PROFESIONAL

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

FUNCIÓN 1		PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN DESTINADOS A DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y A FORMADORES DE DOCENTES
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		ORGANIZAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE POSGRADO DESTINADOS A DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y FORMADORES DE DOCENTES
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPERACIÓN PROFESIONAL QUE OFRECE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
-----------	--	---

OBJETIVO 2 ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN

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

FUNCIÓN 1		PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, SUPERACIÓN PROFESIONAL Y POSGRADO
-----------	--	---

FUNCIÓN 2		PROPONER LOS INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, SUPERACIÓN PROFESIONAL Y POSGRADO
-----------	--	---

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

OBJETIVO 3 FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA PARA GENERAR INNOVACIONES PEDAGÓGICAS QUE COADYUVEN AL EJERCICIO DOCENTE

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

FUNCIÓN 1		PROPONER LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES PARA GENERAR INNOVACIONES PEDAGÓGICAS QUE COADYUVEN AL EJERCICIO DOCENTE
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA INCORPORAR LAS INNOVACIONES PEDAGÓGICAS Y TECNOLÓGICAS A LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPERACIÓN PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN QUE OFREZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
-----------	--	--

FUNCIÓN 4		
-----------	--	--

OBJETIVO 4

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

FUNCIÓN 1		
-----------	--	--

FUNCIÓN 2		
-----------	--	--

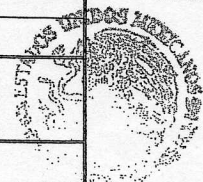
OBJETIVO 5

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

FUNCIÓN 1		
-----------	--	--

FUNCIÓN 3		
-----------	--	--

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



ANEXO 2
GUÍA DE SERVICIOS



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

E. ENTORNO OPERATIVO

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

Explicar la relación seleccionada

INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS; E INTERNAMENTE CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

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

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

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

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

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

Table with columns: ÁREA DE CONOCIMIENTO, CARRERA GENERAL, CARRERA DETALLADA. Rows include Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas, etc.

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 6

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

Table with columns: GRUPO DE EXPERIENCIA, ÁREAS DE EXPERIENCIA (General, Especifica). Rows include Pedagogía, Organización y Planificación de la Educación, etc.

C. CONDICIONES DE TRABAJO

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

¿SE REQUIERE? SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO MIXTO

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Carga física y/o tareas requeridas por el puesto)

¿ES indispensable? NO

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

NO

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA? NO

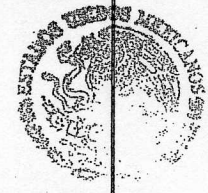
D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

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

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

S. A. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN